Łódź, dnia 2 stycznia 1932 r.

Łódzki

Dziennik Wojewódzki

№ 1

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

1.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 30 grudnia 1931 r.

o ustaleniu statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

Na podstawie § 37 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r., wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (Dz. Ust. R. P. Nr. 76, poz. 611) w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach, ustalam w sposób poniżej podany:

a) Statut Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego;
b) szczegółowy podział czynności.

Wojewoda:
(—) Wł. Jaszczołt.

STATUT ORGANIZACYJNY Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

I. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy, należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki jest organem wojewody dla załatwiania spraw, związanych ze stanowiskiem wojewody, jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcji wojewody, jako szefa administracji ogólnej w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych wojewodzie władz i urzędów oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do wojewody.

§ 3.

Urząd Wojewódzki jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu wojewody.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego. które podpisuje osobiście wojewoda względnie urzędnik, pełniący funkcję wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Łódzki", wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Łódzki" z oznaczeniem wydziału, ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis wojewody, naczelnika wydziału lub innego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz podległych i stron jako równowartościowe i ani władzom podległym, ani też stronom nie przysługuje prawo badania czy podpisujący urzędnik umieścił swój podpis w granicach swej kompetencji.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę". Pisma. do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty wojewody i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wysyłany z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia Wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji wojewody podpisuje „p. o. Wojewody".

§ 4.

Urząd Wojewódzki Łódzki dzieli się na następujące wydziały:

I. Wydział Ogólny (znak O.).
II. „ Bezpieczeństwa (znak B.).
III. „ Samorządowy (znak S.).
IV. „ Administracyjny (znak A.).
V. „ Zdrowia Publicznego (znak Z.).
VI. „ Wojskowy (znak W.).
VII. „ Rolnictwa (znak R.).
VIII. „ Przemysłowy (znak P.).
IX. Dyrekcja Robót Publicznych (znak RP.).
X. Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak PO.).

§ 5.

Wszystkie wydziały urzędu wojewódzkiego z wyjątkiem wydziału wojskowego i przemysłowego dzielą się na oddziały. Oddział stanowi najmniejszą jednostkę organizacyjną urzędu wojewódzkiego.

W wydziałach podzielonych na oddziały naczelnik wydziału jest z reguły kierownikiem jednego z oddziałów. Wyjątki od tej zasady może wprowadzić wojewoda za zgodą właściwego Ministra.

Oddziały składają się z odpowiedniej ilości referatów (grupy spraw). Referaty oznaczają grupę spraw jednorodnych pod względem prawnym lub faktycznym nie stanowiąc jednostek organizacyjnych.

Wydziały otrzymują znak, którym jest duża litera jego istotnej nazwy, oddziały otrzymują znak liter wielkich alfabetu łacińskiego, referaty znaczy się porządkowemi cyframi rzymskiemi, kategorje i pozycje spraw otrzymują cyfry arabskie w porządku arytmetycznym, podgrupy (podteczki) oznacza się porządkowemi literami małemi łacińskiemi.

Z uwagi na szeroki zakres czynności niektórych wydziałów i różnorodność ich czynności, które wymagają podziału aprobaty czy to w celu odciążenia naczelnika wydziału czy należytego uwzględnienia spraw fachowych niżej wyszczególnione wydziały dzielą się na następujące oddziały:

Wydział Ogólny:

Oddział Organizacyjny (znak OA.).
Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB.).
Oddział: Inspektorat Starostw (znak OJ.).

Wydział Bezpieczeństwa:

Oddział spraw polityczn. i bezp. (znak BA.).
Oddział porządku publ. (znak BB.).
Oddział spraw narodowościowych (znak BC.).

Wydział Samorządowy:

Oddział Administracji Samorządowej (znak SA.).
Oddział Finansów i Gospod. Komunalnej (znak SF.).
Oddział: Inspektorat Związków Komunalnych (znak SJ.).

Wydział Administracyjny:

Oddział ogólno-administracyjny i spraw kultury i sztuki (znak AA.).
Oddział stanu cywilnego i wyznań (znak AB.).
Oddział aprowizacyjny (znak AC.).

Wydział Zdrowia Publicznego:

Oddział spraw sanitarnych i higjen. (znak ZA.).
Oddział farmaceutyczny (znak ZB.).

Wydział Wojskowy: — nie posiada oddziałów.

Wydział Rolnictwa:

Oddział Ogólny (znak RO.).
Oddział Rolny (znak RR.).
Oddział Ochrony Lasów (znak RL.).
Oddział Weterynaryjny (znak RW.).

Wydział Przemysłowy: — nie posiada oddziałów.

Dyrekcja Robót Publicznych:

Oddział ogólno-techniczny (znak RPO.).
Oddział wodny (znak RPW.).
Oddział architekt.-budowlany (znak RPB.).
Oddział drogowy (znak RPD.).

Wydział Pracy i Opieki Społecznej:

Oddział Opieki Społecznej (znak POA.).
Oddział pośrednictwa pracy (znak POB.).
Oddział ubezpieczeń społecznych (znak POC.).
Oddział inwalidów wojennych (znak POD.).

§ 6.

Czynności każdego wydziału i oddziału określa szczegółowy podział czynności, który stanowi równocześnie wytyczne rzeczowego podziału czynności (wykazu akt) dla celów kancelaryjnych.

W ramach szczegółowego podziału czynności naczelnik wydziału (kierownik oddziału) dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych kategoryj spraw łączy kilka kategoryj pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku jednego urzędnika referującego lub jedną kategorję spraw rozdziela pomiędzy kilku urzędników przez co jednak nie powstaje żadna nowa jednostka organizacyjna.

Szczegółowy podział czynności obejmuje:

a) wyliczenie wszystkich kategoryj spraw (§ 6) należących do zakresu działania każdego wydziału względnie oddziału;

b) ustalenie zakresu aprobaty, t. j. spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji wojewody, wicewojewody, naczelników wydziałów, kierowników oddziałów (kierownika referatu budżetowo - rachunkowego dla spraw robót publicznych).

§ 7.

Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu działania.

I. Wydział Ogólny obejmuje sprawy wewnętrzne organizacji urzędu wojewódzkiego, czuwanie nad techniczną stroną urzędowania i zaspakajania potrzeb poszczególnych wydziałów pod względem osobowym, gospodarczym, budżetowo - rachunkowym i kancelaryjnym.

W sprawach tych wydział ogólny porozumiewa się z naczelnikami innych wydziałów i zasięga ich opinji względnie wniosków.

W Wydziale ogólnym czynny jest wojewódzki inspektor starostw, który jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności wojewódzki inspektor starostw przeprowadza na zlecenie wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrole i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w sprawach:

1) organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych;

2) ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;

3) ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej;

4) wyszkolenia urzędników starostw;

5) organizacji pracy i jej metod;

6) inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów starostw przeprowadzają na zlecenie wojewody również naczelnicy odnośnych wydziałów i podlegli im urzędnicy (§ 25 pkt. 7).

§ 8.

W Wydziale ogólnym jest oddział budżetowo - gospodarczy.

Oddział ten załatwia sprawy budżetowo-gospodarcze całego urzędu wojewódzkiego. Sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych wydziałów, wydawanemi w zakresie ich kompetencji, oddział budżetowo - gospodarczy załatwia na podstawie otrzymanych dyspozycyj wojewody, względnie naczelnika właściwego wydziału, w granicach upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie sprzecznych z obowiązującemi przepisami rachunkowo - kasowymi decyzyj, oddział budżetowo - gospodarczy sprawę przedstawia do rozstrzygnięcia wojewodzie za pośrednictwem naczelnika wydziału ogólnego.

§ 9.

Sprawy budżetowo - rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych są załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo - gospodarczego. Szczegóły, dotyczące stosunku tego referatu do Dyrekcji Robót Publicznych będą określone przez Ministrów Spraw Wewnętrznych i Robót Publicznych.

II. Wydział Bezpieczeństwa obejmuje sprawy dotyczące ewidencji i badania ruchów społecznych i politycznych w państwie, sprawy narodowościowe i wynikające z ich odrębności obyczajowej, językowej, wyznaniowej i gospodarczej, dalej sprawy prasowe, stowarzyszeń i związków, z wyjątkiem stowarzyszeń opieki społecznej, cechów i korporacji, sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, sprawy porządku publicznego, sprawy broni, sprawy administracyjno - polityczne, sprawy cudzoziemców i ochrony granic.

III. Wydział Samorządowy obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i ich organów, sprawy gospodarki związków, jej legalności i planowości, nadzór nad związkami komunalnymi i międzykomunalnymi tak w dziedzinie finansowej jak i gospodarczej, sprawy zmiany granic jednostek administracyjnych, prócz spraw zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu oraz sprawy Wydziału Wojewódzkiego i Rady Wojewódzkiej. W skład Wydziału Samorządowego wchodzi Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych.

IV. Wydział Administracyjny obejmuje sprawy stanu cywilnego, metrykalne, przynależności gminnej, obywatelstwa, zmiany i nadawania nazwisk, sprawy wyznaniowe, daniny lasowej i odbudowy zniszczeń wojennych, opieki nad zabytkami sztuki i kultury, ponadto sprawy wynikające i związane ze stosowania rozporządzeń postępowania administracyjnego, przymusowego i nadzoru nad orzecznictwem karno - administracyjnem, sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom, dalej z zakresu działania działów fachowych sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie tym wydziałom opinij prawnych, wreszcie należą tu sprawy nadzoru nad stanem zaopatrzenia ludności w przedmioty powszechnego użytku, sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczania lichwy, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych.

V. Wydział Zdrowia Publicznego obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy porządkowo - sanitarne, higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi, nadzór nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami i letniskami, nadzór nad personelem lekarskim i pomocniczym, pomoc lekarską dla funkcjonarjuszy państwowych, sprawy orzeczeń fachowo - lekarskich, sprawy farmaceutyczne, nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych.

VI. Wydział Wojskowy obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, dalej koordynuje działalność całego urzędu wojewódzkiego, oraz władz urzędów i organów wojewodzie podległych, w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa.

VII. Wydział Rolnictwa obejmuje sprawy podnoszenia kultury rolnej i leśnej w szczególności sprawy doświadczalnictwa, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, meljoracji rolnych, oświaty rolniczej szkolnej i pozaszkolnej, nadzoru nad działalnością organizacyj rolniczych i powiatowych związków komunalnych w zakresie rolnictwa, oraz sprawy ochrony lasów i zalesienia nieużytków, dalej sprawy służby weterynaryjnej, sprawy polityki sanitarno - weterynaryjnej i nadzoru nad personelem fachowym w urzędach państwowych i samorządowych i nad wykonywaną przez nich praktyką lekarską, zwalczanie chorób zaraźliwych zwierzęcych, nadzór nad targowiskami i przetwórniami surowców zwierzęcych, lecznicami, ambulatorjami i zakładami podkownictwa, nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów weterynaryjnych oraz nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

VIII. Wydział Przemysłowy obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym, techniczno - administracyjnym z działu administracji przemysłu i handlu, w szczególności sprawy racjonalnej polityki przemysłowej, rękodzielniczej i handlowej, nadzoru nad przemysłem i rzemiosłami oraz kotłami parowemi.

IX. Dyrekcja Robót Publicznych obejmuje sprawy dotyczące wykonywania państwowej władzy budowlanej II instancji, sprawy drogowe i budowlane z zakresu działania władz administracji ogólnej I-ej i II-ej instancji, sprawy budownictwa państwowego, lądowego i wodnego dla wszystkich resortów ministerjalnych z wyjątkiem Min. Spraw Wojsk., Kolei, Poczt i Telegrafów a nadto sprawy elektryczne, turystyczne i grobownictwa wojennego.

X. Wydział Pracy i Opieki Społecznej załatwia sprawy organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej prowadzonej tak przez stowarzyszenia i związki mające na celu opiekę społeczną jak i przez związki komunalne, nadzór nad stowarzyszeniami i zakładami opieki społecznej, sprawy opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą, opieki nad dorosłymi, sprawy pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem, emigracji sezonowej, ubezpieczeń społecznych, wreszcie sprawy inwalidów wojennych.

§ 10.

Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do przejrzenia w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinji w krótkiej drodze bądź ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy odręcznie.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Wojewodę“ odpada.

§ 11.

Przy załatwianiu każdej sprawy winna być urzędniona w równej mierze strona prawno-administracyjna i fachowa danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym, t. j. opartym na wiedzy zawodowej, winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwemi wydziałami (oddziałami) administracyjno-prawnemi o ile w poszczególnych wydziałach (oddziałach) fachowych niema odpowiedniego urzędnika z wykształceniem prawniczem.

Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno - prawnym winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) administracyjno-prawne w porozumieniu z właściwymi wydziałami (oddziałami), referentami fachowymi.

Wydziałami fachowymi są:
1) Wydział Zdrowia Publicznego,
2) „ Rolnictwa,
3) „ Przemysłowy,
4) Dyrekcja Robót Publicznych,
5) Wydział Pracy i Opieki Społecznej.

§ 12.

Wojewoda ustala, w jakim zakresie (§ 10 i 11) wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw względnie kategoryj spraw i rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości. Wszystkie sprawy, dotyczące obrony Państwa, winne być załatwiane w porozumieniu z wydziałem wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i wyznaniowym w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy organizacyjne w porozumieniu z wydziałem ogólnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności w porozumieniu z oddziałem dla spraw aprowizacyjnych, wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

§ 13.

Kancelarja urzędu wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego.

Kancelarja obejmuje wspólne dla całego urzędu wojewódzkiego biuro podawczo-informacyjne. czystopisarnię, ekspedyturę i archiwum główne jako też po jednym oddziale kancelaryjnym w każdym wydziale dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych.

Czynności kancelaryjne oddziałów kancelaryjnych normują przepisy kancelaryjne urzędu wojewódzkiego łódzkiego.

W organizacji kancelarji będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi" w urzędzie wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu, obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględnie obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w urzędzie wojewódzkim o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są niedostępne dla stron, lub jakichkolwiek innych osób interesowanych. Załatwiania poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb urzędu wojewódzkiego.

Sprawami tajnymi są te sprawy, które jako „tajne" wojewoda względnie naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni tę funkcję, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału), oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Dla spraw poufnych i tajnych całego urzędu wojewódzkiego tworzy się w wydziale ogólnym kancelarję: „Ewidencja centralna dla spraw poufnych i tajnych".

W wydziale bezpieczeństwa publicznego tworzy się kancelarję tajną dla spraw tajnych i poufnych tego wydziału.

W wydziale wojskowym tworzy się kancelarję tajną, ekspedyturę i archiwum dla spraw mobilizacyjnych, podległe bezpośrednio naczelnikowi wydziału. Należą tu również sprawy przygotowania przemysłu do celów obrony państwa za mobilizacyjne uznane.

Sposób załatwiania akt ze strony technicznej Ewidencji Centralnej, kancelarji tajnej wydziału bezpieczeństwa publicznego i kancelarji tajnej wydziału wojskowego normują osobne przepisy kancelaryjne urzędu wojewódzkiego łódzkiego.

§ 14.

Wojewoda przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących względnie kancelaryjnych z etatu spraw wewnętrznych.

§ 15.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonarjusze fachowi.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 16.

Zakres czynności urzędników poszczególnych kategoryj i stanowisk zarówno kierowniczych jak i podwładnych określa szczegółowy podział czynności urzędu wojewódzkiego łódzkiego.

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych, od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników perjodycznego rewidowania tych spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 17.

Wojewoda jest kierownikiem całego urzędu wojewódzkiego, i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności urzędu wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności wojewoda:

1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;

2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie urzędu wojewódzkiego oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych;

3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże;

4) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p. przewidzianych w obowiązujących przepisach o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 18.

Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków wojewody, jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie wojewody i załatwiane są w wydziale ogólnym.

Wojewoda może poruczyć wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 19.

Następujące sprawy są aprobowane przez wojewodę względnie zastrzeżone do jego aprobaty:

1) sprawy zasadniczo dotyczące organizacji i trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego i władz wojewodzie podległych;

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych, oraz gmin miejskich wydzielonych;

3) zatwierdzanie planów lustracyj, podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;

4) projekty rozporządzeń wojewody;

5) opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

6) sprawy zasadnicze, dotyczące interesów obrony państwa i spraw aprowizacyjnych;

7) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,

b) ostateczne sprawozdanie w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie,

c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do wojewody do własnych rąk.

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym wojewodzie;

8) sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;

10) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

11) ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli państwa i prokuratorji generalnej R. P. oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy sporne z innemi urzędami,

b) sprawy, w których projekty załatwione odstępują od stosowanej dotąd przez urząd wojewódzki praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich wskazań wojewody lub władz centralnych,

c) sprawy, które wicewojewoda względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe, wymagające decyzji wojewody;

13) sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;

14) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych wojewodzie z wyjątkiem instrukcji i okólników, które:

a) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnych wątpliwości naprz. przypomnienia potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika,

b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach bądź wyjaśnieniach ich postanowień zgodnie z aktami urzędu wojewódzkiego;

15) sprawy dotyczące organizacyj wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy jakie z zakresu poszczególnych wydziałów względnie oddziałów zastrzeżone do aprobaty wojewody są wymienione w „Szczegółowym podziale czynności".

§ 20.

Oprócz spraw wymienionych w § 19 wojewoda może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowe, bądź pewne kategorje spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 21.

Gdy wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych albo gdy jest na urlopie zastępuje go wicewojewoda; gdy wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków — jeden z naczelników wydziałów z resortu spraw wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie wojewody w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki wojewody. Jeżeli jednak wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swojej decyzji.

§ 22.

Wicewojewoda jest:

1) z urzędu zastępcą wojewody jako szefa administracji ogólnej,

2) naczelnikiem wydziału ogólnego.

Z tego tytułu wicewojewoda:

a) odpowiada wobec wojewody za stan organizacji, za stan biurowości, i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego, oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach urzędu wojewódzkie-

go. W tym zakresie wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą wojewody zarządzeń organizacyjnych,

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego urzędu wojewódzkiego,

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał,

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności wojewody, wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych wojewodzie jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie wojewodę.

§ 23.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody jako kierownika tego wydziału, jako też do dyrekcji i dyrektora robót publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia najstarszy służbowo kierownik oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów, względnie referentom każdemu w jego zakresie działania.

§ 24.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa interesem publicznym, oraz wskazaniami wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;

2) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3) za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału, oraz koordynowanie działalności wydziału z innemi wydziałami, pod względem prawnym i rzeczowym:

4) za stronę prawną aprobowanych przez siebie załatwień, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i wskazań wojewody;

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie wskazań wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania.

9) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 25.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 24 naczelnik wydziału:

1) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

2) udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są mu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest wojewodzie względnie wicewojewodzie. W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);

4) może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorje spraw;

5) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do przejrzenia po ekspedycji;

6) odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);

7) dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach pierwszej instancji i przeprowadza na zlecenie wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach, osobiście i przez podległych mu urzędników;

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny;

9) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz inspektorem starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 26.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami:

2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw;

4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziałów.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 27.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów za uprzednią zgodą właściwego Ministra jako też określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów będzie w każdym razie poruczone samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 28.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 26 niniejszego statutu. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym uprawnieniom kierowników oddziału i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 26 pkt. 2, 3 i 4 tegoż statutu.

§ 29.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu;

2) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (naprz. termin przed Najwyższym Tryb. Admin.) jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, naczelnika wydziału względnie kierownika oddziału oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy;

6) za projektowanie załatwień w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 30.

Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 23—29), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom wydziałów względnie kierownikom oddziałów fachowych, wojewoda pozostawi z reguły (§ 19, 20) prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, winien o tem

zawiadomić właściwego ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 31.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do urzędu wojewódzkiego.

§ 32.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto (§ 26) odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniach opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy i zaprowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego oraz kierownik i urzędnicy referatu budżetowo-rachunkowego, załatwiającego sprawy dyrekcji robót publicznych.

§ 33.

Urzędnicy, zatrudnieni w oddziałach urzędu wojewódzkiego, pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów od wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 34.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy. czy to zachowanie drogi służbowej (§ 33) czy uzyskanie przepisanej aprobaty, nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału (samodzielny referent) w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody, względnie wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 35.

Urzędnik, sprawujący kierownictwo kancelarji urzędu wojewódzkiego, jest odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego w biurze podawczo-informacyjnem, czystopisarni, ekspedycji i archiwum głównem;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 36.

Celem skoordynowania działalności całego urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, odbywa się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów pod przewodnictwem wojewody względnie wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie wojewody udział: inspektor starostw, inspektor związków komunalnych, kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego, weterynaryjnego, aprowizacyjnego wreszcie inni urzędnicy wezwani przez wojewodę.

Nad wykonaniem decyzji, powziętej przez wojewodę, w wyniku konferencyj, czuwa wicewojewoda.

III. Przepisy końcowe.

§ 37.

Wojewodzie służy prawo wydawania w ramach postanowień niniejszego statutu szczegółowych instrukcyj, dotyczących organizacyj i sposobu załatwiania spraw.

§ 38.

Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w obrębie urzędu wojewódzkiego, w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności, rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

§ 39.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się wicewojewodzie i naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania.

§ 40.

Statut niniejszy wraz ze szczegółowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1932 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO ŁÓDZKIEGO

I. Wydział Ogólny

(znak O).

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział organizacyjny.
Oddział budżetowo-gospodarczy.
Oddział: Inspektorat Starostw.

ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY

obejmuje:

I. Sprawy ogólne wynikające ze stanowiska Wojewody.
II. Sprawy organizacyjne.
III. Sprawy podziału administracyjnego.
IV. Redakcję Dziennika Wojewódzkiego.
V. Kancelarję Urzędu Wojewódzkiego.
VI. Sekretarjat Wojewody.
VII. Bibljotekę.
VIII. Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych.
IX. Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia.
X. Sprawy ogólno-osobowe.

ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

obejmuje:

I. Sprawy budżetowe.
II. Sprawy rachunkowe.
III. Sprawy gospodarcze.
IV. Sprawy budżetowo - rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych.

ODDZIAŁ: INSPEKTORAT STAROSTW

obejmuje sprawy inspekcyjne.

A. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY.

(znak OA).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Referat spraw ogólnych wynikających ze stanowiska Wojewody

(znak OAI.)

a w szczególności:

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tem korespondencja;

2. sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;

3. sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;

4. uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. 11, 14 do 26 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku:
   a) opinjowanie o kandydatach do służby państwowej,
   b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale) z wyjątkiem odznaczeń urzędników podległych Wojewodzie,
   c) sprawy innych uprawnień Wojewody, jako reprezentanta Rządu;

5. nadzór nad stosowaniem uprawnień przez Starostów, jako reprezentantów Rządu, w granicach im przysługujących;

6. stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne;

7. sprawy akcyj społecznych kierowanych lub popieranych przez Wojewodę wzgl. Starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych;

8. sprawy konsularne i dyplomatyczne;

9. stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj;

10. spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi i samorządowemi;

11. sprawy zjazdów Wojewodów i Starostów;

12. sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody;

13. ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj wzgl. sprawozdań delegowanych urzędników;

14. godziny urzędowe i dyżury;

15. różne zażalenia, prośby i t. p., nienależące do innych wydziałów;

16. zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla Wojewody;

17. sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych;

18. sprawy specjalne zlecone;

19. wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;

20. ewidencja podróży służbowych urzędników;

21. sprawy bezpłatnych biletów kolejowych;

22. wnioski o nagrody pieniężne;

23. pochwały za wierną służbę;

24. zapomogi jubileuszowe;

25. poświadczenia własnoręczności podpisów urzędników podległych Wojewodzie;

26. sprawy współdziałania Wojewody i Starostów z sąsiedniemi Wojewodami i Starostami;

27. konferencje naczelników wydziałów;

28. sprawy dochodzeń służbowych;

29. różne.

II. **Referat spraw organizacyjnych:**
(znak OAII.)

1. Gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności:

2. przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej, t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:
   a) nadzór nad zespoleniem organów resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,
   b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów;

3. wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów oraz Inspektora Starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia Starostów co do ewentualnej zmiany zakresu kompetencji: opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody wzgl. zainteresowanych ministerstw;

4. gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jak również materjały ilustrujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej:

5. przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:
   a) opracowywanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt.
   b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami,
   c) zarządzenia Wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty Wicewojewody,
   d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jako też innych zarządzeń Wojewody przewidzianych w tych przepisach,
   e) czuwanie nad tem, żeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozp. o organizacji Urzędów Wojewódzkich.
   f) statut organizacyjny Starostw, szczegółowy podział akt.
   g) przygotowywanie wszystkich zarządzeń Wojewody przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji Starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania ref. organizacyjnego,
   h) organizacja biurowości Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,
   i) pieczęcie urzędowe, godła i oznaki,
   j) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:
      ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych,
      zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem,
      hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi Urzędu Wojewódzkiego,
      zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych,
      czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów,
      kasowania zbędnych ewidencyj,
      zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej,
      inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyśpieszenia toku spraw,
   k) wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;

6. współdziałania z Inspektorem Starostw:

7. inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle;

8. gromadzenie materjałów (punkt 11) obejmuje:
   a) utrzymanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych niezespolonych z administracją ogólną,
   b) utrzymywanie w ewidencji danych dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.),
   c) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawianie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały Urzędu Wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.
   d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich;

9. odnośnie do zasady zespolenia (punkt 12) do refer. organizacyjnego należą sprawy:

a) zespolenia bezpośredniego, t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i Starostw, w szczególności czuwanie:

ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą,

ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych,

ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

III. Referat spraw podziału administracyjnego:
(znak OAIII.)

1. Ewidencja materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze);

2. opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział samorządowy;

3. ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;

4. projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;

5. zmiany granic województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących w porozumieniu z wydziałem samorządowym; zmiany siedzib Starostw;

6. uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, opinjowanie wniosków sprawy skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych;

7. nomenklatura. zbieranie materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwienie spraw konkretnych. inicjatywa co do usuwania obcych nazw i miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze;

8. problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów. w szczególności:

a) organizacja ekspozytur starostw,

b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi,

c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;

9. sprawy kontaktu i współdziałania Wojewody i Starostów z Wojewodami i Starostami, jako też z innemi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych;

10. sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa.

IV. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego:
(znak OAIV.)

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72, poz. 648);

2. gromadzenie materjałów do Dziennika Urzędowego;

3. krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami;

4. przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej;

5. układ poszczególnych numerów dziennika urzędowego i korekta;

6. korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich;

7. zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania dziennika wojewódzkiego.

V. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego:
(znak OAV.)

1. Czynności informacyjno-podawcze;
2. ekspedytura;
3. czystopisownia;
4. archiwum główne;
5. sprawy tłómaczeń;
6. potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem;
7. sprawy pocztowe i doręczeń.

VI. Sekretarjat:
(znak OAVI.)

1. Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);
2. sprawy przyjęć;
3. sprawy wyjazdów służbowych Wojewody i inspekcyj;
4. ewidencja konferencyj z udziałem Wojewody;
5. sprawy dekoracyj z odznaczeniami;
6. ewidencja przejazdów Starostów;
7. sprawy specjalne zlecone przez Wojewodę;
8. ewidencja wyjazdów służbowych oraz kwartalne sprawozdania z tych wyjazdów do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
9. sprawy bezpłatnych biletów kolejowych;
10. fundusz dyspozycyjny.

VII. **Bibljoteka:**
(znak OAVII.)

1. Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru;
2. zakup i katalogowanie książek i czasopism;
3. kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dzienników urzędowych innnych ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego;
4. prenumerata czasopism;
5. redagowanie biuletynów bibljotecznych;
6. protokóły posiedzeń komisyj bibljotecznych;
7. kompletowanie bibljotek w Starostwach;
8. sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;
9. bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych;
10. oprawa książek i dzienników urzędowych.

VIII. **Referat spraw osobowych urzędników i funkcjonarjuszów niższych:**
(znak OAVIII.)

1. Organizacja personalna władz administracji ogólnej sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych oraz grup i szczebli;
2. zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego;
3. zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj i podróży służbowych):
4. sprawy pochwał i nagród pieniężnych, remuneracyj i zapomóg, pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne i t. p.;
5. sprawy umundurowania, odznak służbowych;
6. rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy stanu służby, listy starszeństwa, wykazy składu osobowego urzędników, wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne);
7. sprawy dotyczące spraw personelu, wynikających ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, karty porady, zaliczenie lat służby i t. p.);
8. sprawy dotyczące służby wojskowej urzędników;
9. sprawy, dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego;
10. sprawy emerytalne i dary z łaski.

IX. **Referat spraw doboru personalnego i wyszkolenia:**
(znak OAIX.)

1. Uzupełnienie personelu służbowego (sprawa kandydatów do służby państwowej);
2. sprawy kwalifikowania personelu służbowego;
3. wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale inspektora spraw egzaminów praktycznych.

X. **Referat spraw ogólno - osobowych:**
(znak OAX.)

1. Sprawy orderów i odznaczeń;
2. opinjowanie o kandydatach do służby państwowej, oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze w obrębie województwa w myśl art. 16 rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej;
3. poświadczenia podpisów władz podległych;
4. różne.

B. ODDZIAŁ BUDŻETOWO - GOSPODARCZY.
(znak OB).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. **Referat spraw budżetowych:**
(znak OBI.)

1. Opracowywanie preliminarzy budżetowych;
2. wyjednywanie dodatkowych kredytów:
3. dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich:
4. kontrola wykonania budżetów urzędów podległych;
5. kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych;
6. sprawy, wynikające z kontroli gospodarki rachunkowości Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędów podległych, dokonanej przez powołane organa (Izba Kontroli Państwa, inspektor starostw);
7. udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe:
8. przydział budynków, lokalów i placów państwowych;
9. sprawy lokalowe, zawieranie umów o najem lokali, sprawy drobnego remontu i nadzoru nad pomieszczeniami zajętemi w budynkach państwowych:
10. prowadzenie pamiętnika należytości biernych (komorne za lokale urzędów podległych i t. p.);

11. sprawy inwentarza biurowego urzędów podległych;

12. sprawy uposażeń służbowych: obliczanie uposażenia, prowadzenie księgi płac, wypisy należytości i zwrotów, sprawy zaliczek na płace, kosztów podróży i przesiedlenia, opłat szkolnych, zwrotów wpisów szkolnych, wymiaru emerytury. odpraw i pośmiertnego i t. p.;

13. odwołania osób zainteresowanych o wypłaty należności, uzupełnienia, sprostowania i t. p.,

14. sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażenia służbowe;

15. likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych;

16. likwidacja należności za utrzymanie więźniów administracyjnych;

17. sprawy opłat stemplowych.

II. **Referat spraw rachunkowych:**
(znak OBII.)

1. Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych. ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych;

2. przygotowanie i uzgadnianie z izbą i kasą skarbową zamknięć rachunkowych. perjodycznych i rocznych;

3. sporządzanie i kontrasygnowanie asygnacyj;

4. przechowywanie blankietów asygnacyj i prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

III. **Referat spraw gospodarczych:**
(znak OBIII.)

1. Sprawy intendentury Urzędu Wojewódzkiego: sprawy gospodarcze Urzędu Wojewódzkiego, nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji, sprawy mieszkań służbowych i lokali reprezentacyjnych oraz administracja gmachów;

2. prowadzenie ksiąg:
a) inwentarzowej,
b) materjałowej,
c) wyjazdów samochodowych,
d) materjałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów,
e) skonfiskowanej broni i innych przedmiotów;

3. sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów;

4. zakup materjałów pisarskich, opału. inwentarza i t. p. dla Urzędu Wojewódzkiego i ewentualnie dla Starostw;

5. zaopatrywanie urzędów w karty porady dla funkcjonarjuszów państwowych i prowadzenie odnośnych ksiąg kontroli;

6. prowadzenie składu druków dla Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (zamawianie, przyjmowanie i wydawanie) a to zarówno zwykłych (kancelaryjnych) jak również i druków o charakterze dokumentów;

7. prowadzenie kasy podręcznej;

8. administracja „Dziennika Wojewódzkiego".

IV. **Referat spraw budżetowo-rachunkowych Dyrekcji Robót Publicznych:**
(znak OBIV.)

1. Kontrola wydatków z kredytów budowlanych i technicznych pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych;

2. sprawy uposażeń służbowych, funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych;

3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych;

4. prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych;

5. sporządzanie zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych;

6. sporządzanie asygnacyj i kontrasygnowanie ich.

J. ODDZIAŁ: INSPEKTORAT STAROSTW
(znak OJ).

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Wojewodzie;

2. opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych. Kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych;

3. podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie;

4. utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały;

5. inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj;

6. stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej;

7. opinjowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych;

8. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach Starostów:
9. sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z oddziałem OA;
10. sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych. w szczególności zaś:
a) racjonalnego podziału pracy,
b) uproszczeń biurowości,
c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia;
11. udział:
a) w zjazdach Starostów,
b) w wojewódzkich zjazdach perjodycznych,
c) w konferencjach naczelników wydziałów,
d) w odprawach komendantów policji państwowej;
oraz 12. specjalne zlecenia Wojewody.

APROBATA SPRAW.

Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu wydziału ogólnego.

Należą tu:

1. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu;
2. decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych;
3. opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów poczt.-telegr. i agencyj pocztowych;
4. terminy i porządki dzienne wojewódzkich zebrań perjodycznych;
5. projektowanie etatów osobowych do budżetu;
6. podział etatów osobowych między Urzędem Wojewódzkim a Starostwami;
7. przyjmowanie i zwalnianie personelu. oraz wyznaczenie czasowego przydziału służbowego do innych miejscowości wszystkim urzędnikom:
8. podpisywanie delegacyj służbowych dla wicewojewody, naczelników wydziału. inspektora, starostw. związków komunalnych i starostów;
9. urlopy wypoczynkowe, wicewojewody, naczelników wydziałów, inspektora starostw. związków komunalnych i starostw;
10. urlopy nadzwyczajne naczelników wydziałów, inspektorów administr. i samorządowych, starostów oraz kierowników innych urzędów, podległych wojewodzie, bez względu na czas urlopu:
11. doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień. przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych Wojewodzie;
12. decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 56 ustęp 1 i 2 ustawy z dnia 17. II. 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowania dyscyplinarnego przeciw funkcjonarjuszom państwowym (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 165) z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów. podległych Wojewodzie. oraz decyzje, dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia przewidzianego w ustępie ostatnim tegoż artykułu cytowanej ustawy;
13. nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonarjuszów z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących kierownikom urzędów. podległym Wojewodzie;
14. decyzje w sprawie przyznania zapomóg uznania uchwał i remuneracyj pieniężnych personelu służbowego;
15. wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia;
16. opinje co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych;
17. aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych) o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 10,000 złotych;
18. decyzje dotyczące inwestycji w zakresie urządzania lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 5,000 złotych.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału ogólnego sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał:

a mianowicie;

1. Zarządzenia w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych urzędników urzędu wojewódzkiego za wyjątkiem spraw zastrzeżonych Wojewodzie;
2. decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów nadzwyczajnych urzędnikom i podległym wojewodzie, lecz nie będących na stanowiskach kierowniczych;
3. zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom;
4. odmowne decyzje w sprawach pomocy lekarskiej;
5. sprawy planu wyjazdów organów inspekcyjnych.

Ostatecznej aprobacie Wicewojewody jako naczelnika wydziału ogólnego podlegają sprawy następujące:

1. wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego;
2. decyzje w sprawie odmówienia dodatku ekonomicznego;

3. aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 10,000 zł.;

4. decyzje w sprawach kupna inwentarza skarbowego ponad 100 zł. do 5,000 zł.;

5. decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie;

6. poważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze;

7. decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorji do poszczególnych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez Wojewodę podziału czynności;

Wojewódzkiemu Inspektorowi Starostw przekazane są do samodzielnych decyzyj i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1. Zarządzenia w sprawach bieżących mające na celu usprawnienie organizacji pracy, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokali w starostwach na zasadach ustalonych przez Wojewodę w ramach statutu organizacyjnego;

2. decyzje co do ustalenia wzoru druków i szematów kancelaryjnych oraz stempli dla starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple;

3. wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach wydanych przez Wojewodę lub przez niego ustnie zleconych;

4. podpisywanie ponadto wszelkiej korespondencji bieżącej w związku z funkcjonowaniem bibljoteki Urzędu Wojewódzkiego o charakterze informacyjnym.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji sprawy następujące:

1. Wykazy i zestawienia statystyczne;

2. powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia;

3. wszelkie zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach wydanych przez poszczególne Ministerstwa;

4. poświadczenia własnoręczności podpisów podległych Wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych;

5. poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno-służbowych;

6. wszelką korespondencję o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym i wogóle przedstanowczym.

Kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego przekazane są do samodzielnej decyzji i do podpisywania akt, tudzież korespondencji urzędowej:

1. Bieżące sprawy rachunkowo - kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, Wicewojewody;

2. zapotrzebowania (zamówienia na materjały piśmienne i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych;

3. akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

4. podpisywanie asygnacji bież. wypłat i awizów;

5. poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu ubezpieczeń pracowników umysłowych;

6. preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu;

7. decyzje w sprawie kupna inwentarza biurowego do sumy zł. 100;

8. decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

Uwaga: nabywanie inwentarza biurowego oraz roboty inwestycyjne w Starostwach mogą być dokonywane po uprzedniem uzgodnieniu z Inspektorem Starostw.

Pozostali urzędnicy wydziału ogólnego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu upoważnienia na piśmie.

II. Wydział Bezpieczeństwa

(znak B)

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział spraw politycznych i bezpieczeństwa.
Oddział porządku publicznego.
Oddział spraw narodowościowych.

ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-informacyjne.
II. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa.
III. Sprawy służby bezpieczeństwa.

ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO

obejmuje:

I. Sprawy policji porządkowej.
II. Sprawy dowodów osobistych i meldunków.
III. Sprawy cudzoziemców.
IV. Sprawy ochrony granic Państwa.
V. Sprawy prasowe.
VI. Sprawy stowarzyszeń.
VII. Sprawy widowisk.
VIII. Sprawy ogólne Wydziału bezpieczeństwa.

ODDZIAŁ SPRAW NARODOWOŚCIOWYCH

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości niemieckiej i sprawy polityki narodowościowej niemieckiej.
II. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości żydowskiej i sprawy polityki narodowościowej żydowskiej.

A. ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA.

(znak BA).

I. Referat ogólno-informacyjny:

(znak BAI.)

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i zawodowego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.);
b) ruchów społecznych, mających znaczenie polityczne;
c) ruchów zawodowych, mających znaczenie polityczne;
d) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru, jak i z innych.

2. Zbieranie i opracowywanie materjałów, dotyczących samorządu terytorjalnego z punktu widzenia politycznego.

3. Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa.

4. Zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności.

5. Opinjowanie konkretnych spraw z punktu widzenia politycznego.

6. Zbieranie materjałów dotyczących ciał ustawodawczych, nadanie ostatecznej formy projektów odpowiedzi w sprawach interpelacyj poselskich, oraz ewidencja interpelacyj.

7. Zbieranie i opracowywanie materjałów z dziedziny życia sekt religijnych.

II. Referat ogólnego bezpieczeństwa:

(znak BAII).

1. Zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków, w zakresie przejawów, zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu.

2. Obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw, co do ich zwalczania.

3. Ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi.

4. Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej:

a) bezrobocia, strajków,
b) klęsk żywiołowych i t. p.

5. Ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania.

6. Dozór policyjny.

7. Sprawy dezerterów wojskowych z państw obcych.

8. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego.

9. Wnioski w sprawie sądów doraźnych.

10. Sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy.

11. Sprawy bezpieczeństwa podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz podczas innych wyborów.

12. Sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.

III. Referat służby bezpieczeństwa:

(znak BAIII.)

1. Ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane.

2. Sprawy dyslokacji policji.

3. Wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby.

4. Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej, oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych.

5. Opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej mundurowej i śledczej.

6. Udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej.

7. Sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał.

8. Sprawy asystencji wojskowej.

9. Sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych, i łączności, oraz zarządzenia ochronne, co do osób w szczególnych wypadkach.

10. Sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjo-

telegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych, jak prywatnych).

11. Sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.

12. Sprawy hodowli gołębi pocztowych.

B. ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO.
(znak BB.)

I. Referat policji porządkowej:
(znak BBI.)

1. Ruch i porządek na drogach publicznych.

2. Sprawy policji obyczajowej

3. Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.

4. Sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych.

5. Sprawy policji budowlanej i ogniowej.

6. Sprawy policji ulicznej.

7. Sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej.

8. Sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych, łatwopalnych, opinjowanie w sprawach handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi.

9. Sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej.

10. Sprawy kwest publicznych i zbiórek.

11. Sprawy agencyj publicystycznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur próśb i podań, pokątnego pisarstwa.

12. Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi (w porozumieniu z wydziałem pracy i opieki społecznej).

13. Sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych.

14. Sprawy ochrony zwierząt.

15. Sprawy odznak i mundurów organizacji.

16. Świadectwa moralności i opinje.

II. Referat dowodów osobistych i meldunków:
(znak BBII.)

1. Sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków.

2. Sprawy paszportów zagranicznych.

3. Sprawy przepustek granicznych.

III. Referat dla spraw cudzoziemców:
(znak BBIII.)

1. Sprawy wyjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia.

2. Sprawy rejestracji cudzoziemców.

3. Sprawy zatrudnienia cudzoziemców.

4. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.

5. Sprawy opcji i optantów (nieaktualny).

6. Sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców.

IV. Referat ochrony granic Państwa:
(znak BBIV.)

1. Sprawy wytyczenia granic, państwowych znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa.

2. Sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołóstwa na nich.

3. Sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic.

4. Współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic.

5. Sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów.

6. Sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym.

7. Sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

V. Referat prasowy:
(znak BBV.)

1. Przegląd prasy codziennej.

2. Kontakt z prasą.

3. Sprostowania prasowe i komunikaty.

4. Nadzór nad zakładami drukarskiemi i składami druków, sprawy egzemplarza obowiązkowego.

5. Sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych.

6. Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.

7. Ewidencja druków zakazanych i ewentualne wnioski co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami województwa.

VI. Referat stowarzyszeń:
(znak BBVI.)

1. Sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków.

2. Sprawy nadzoru nad niemi.

3. Sprawy zażaleń na zarządzenia władz podległych w odniesieniu do stowarzyszeń i związków.

VII. Referat widowiskowy:
(znak BBVII.)

1. Sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.).

2. Sprawy filmów.

VIII. **Referat spraw ogólnych:**
(znak BBVIII.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Sprawy niewchodzące w zakres działania poszczególnych referatów (wnioski, opinje w sprawach konkretnych oraz w sprawach ustaw i rozporządzeń).

2. Sprawy personalne Wydziału Bezpieczeństwa:
a) urlopy,
b) choroby,
c) pożyczki i zapomogi, remuneracje,
d) etaty,
e) przydziały,
f) podróże służbowe (delegacje).

3. Sprawy gospodarcze i kancelaryjne Wydziału.

4. Sprawozdania z dokonanych inspekcyj, lustracyj oraz podróży służbowych.

5. Bibljoteka Wydziału.

6. Różne.

C. ODDZIAŁ SPRAW NARODOWOŚCIOWYCH.
(Znak BC).

I. **Referat spraw ogólno - informacyjnych o życiu mniejszości niemieckiej i spraw polityki narodowościowej niemieckiej:**
(znak BCI.)

1. Zbieranie materjału informacyjnego, oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości niemieckiej na obszarze Województwa w zakresie:
a) ugrupowań politycznych,
b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, harytatywnym i t. p.,
c) prasy i wydawnictw,
d) widowisk i teatrów.

2. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących spraw wymienionych pod BCI.—1.

3. Stosunek władz administracyjnych do ludności niemieckiej.

4. Stosunek mniejszości niemieckiej do władz i sprawy zażaleń ludności.

5. Potrzeby mniejszości niemieckiej w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnym i t. d.

6. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup.

7. Wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości niemieckiej.

8. Sprawy szkół i nauczycielstwa niemieckiego, oraz sprawy plebiscytów szkolnych.

9. Sprawy językowe.

10. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości niemieckiej:
a) w sprawach politycznych,
b) „ ekonomicznych,
c) .. kulturalno-oświatowych.

II. **Referat spraw ogólno - informacyjnych o życiu mniejszości żydowskiej i spraw polityki narodowościowej żydowskiej:**
(znak BCII.)

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości żydowskiej na obszarze województwa w zakresie:
a) ugrupowań politycznych,
b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, harytatywnym i t. p.,
c) prasy i wydawnictw,
d) widowisk i teatrów.

2) Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących spraw wymienionych pod BCII.—1.

3. Stosunek władz administracyjnych do ludności żydowskiej.

4. Stosunek ludności żydowskiej do władz i sprawy zażaleń ludności.

5. Potrzeby mniejszości żydowskiej w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnym i t. d.

6. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania ludności żydowskiej.

7. Wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości żydowskiej.

8. Sprawy szkół i nauczycielstwa żydowskiego oraz sprawy plebiscytów szkolnych.

9. Sprawy językowe.

10. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości żydowskiej:
a) w sprawach politycznych,
b) .. ekonomicznych,
c) .. kulturalno-oświatowych.

APROBATA SPRAW.

1. **Sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody z zakresu Wydziału Bezpieczeństwa.**

Należą tu:
1. Sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa oraz wnioski ogólne na tym materjale oparte;
2. odpowiedzi na interpelacje sejmowe,
3. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych;
4. wnioski w sprawach dyslokacji policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania Posterunków Policji Państwowej i zmiana ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków;

5. wnioski i opinje w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych;
6. decyzje odmawiające zezwolenia na urządzenie zjazdu;
7. zezwolenia na otwarcie nowych zakładów widowiskowych;
8. sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązanie.

2. **Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i aprobaty:**

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom oddziałów:
b) sprawy, przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji kierownikom oddziałów. o ile zastrzeże do swojej aprobaty.

III. Wydział Samorządowy

(znak S)

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział administracji samorządowej.
Oddział gospodarki finansowej i polityki gospodarczej Związków Komunalnych.
Oddział: Inspektorat wojew. Związków Komunalnych.

ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ.

obejmuje:

I. Sprawy ogólno-organizacyjne samorządu.
II. Sprawy administracji państwowej.

ODDZIAŁ GOSPODARKI FINANSOWEJ I POLITYKI GOSPODARCZEJ ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH

obejmuje:

I. Sprawy gospodarki finansowej związków komunalnych.
II. Sprawy polityki gospodarczej związków komunalnych.
III. Sprawy kas pożyczkowo-oszczędnościowych komunalnych i gminnych.

ODDZIAŁ: INSPEKTORAT WOJEWÓDZKI ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH

obejmuje:

sprawy inspekcyjne związków komunalnych, bezpośrednio podległych Wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia.

A. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

(znak SA)

obejmuje:

I. **Referat ogólno-organizacyjny**
(znak SAI.)

załatwia sprawy:

1. Opracowywanie wniosków, opinij. instrukcyj. regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego;
2. koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej, samorządu gospodarczego, zawodowego i innych korporacyj publiczno-prawnych;
3. sprawy Rady Wojewódzkiej;
4. sprawy Wydziału Wojewódzkiego;
5. sprawy zrzeszeń związków komunalnych, oraz udział w zjazdach tych zrzeszeń;
6. sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych organizowanych przez Wojewodę;
7. sprawy dotyczące prasy samorządowej i załatwianie spraw związanych z notatkami w prasie codziennej;
8. opracowywanie wniosków w sprawach zmiany granic gmin wiejskich, miejskich niewydzielonych i miejskich wydzielonych niestanowiących powiatów miejskich oraz podnoszenia wsi i osad do rzędu miast;
9. opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział ogólny (oddział organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu;
10. sprawy przenoszenia siedzib władz komunalnych:
11. sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowościom;
12. sprawy nadawania wsiom, osadom i gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich;
13. tworzenie gmin letniskowych;
14. sprawy wyborów organów i władz związków komunalnych, rozwiązywania tychże, oraz sprawy zawieszania i składania z urzędu członków zarządów związków komunalnych;
15. statystyka wyborcza, oraz prowadzenie ewidencji członków organów związków komunalnych:
16. sprawy samorządowe nienależące do kompetencji innych oddziałów.

II. **Referat Administracji Samorządowej:**
(znak SAII.)

1. Kontrola uchwał organów związków komunalnych;
2. rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg i zażaleń na działalność organów związków komunalnych, w sprawach dotyczących administracji samorządowej;

3. sprawy aresztów gminnych i miejskich, stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego, sprawy podwód i poczt gminnych w zakresie administracji samorządowej;

4. sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, darowizn, zapisów i fundacji na rzecz związków komunalnych, sprawy podziału wspólnot i t. p.;

5. organizacja i nadzór nad związkami międzykomunalnemi, rozpatrywanie (ewent. unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków międzykomunalnych, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;

6. sprawy kosztów leczenia;

7. sprawy statutów etatów stanowisk służbowych pracowników związków komunalnych;

8. sprawy dotyczące stosunków służbowych (dyscyplinarne, sądowe i t. p.) uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego członków Zarządów Związków Komunalnych;

9. sprawy dotyczące stosunków służbowych (dyscyplinarne, sądowe i t. p.) uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego pracowników Zarządów Związków Komunalnych;

10. wydawanie opinji prawnej w sprawach drogowych na żądanie Dyr. Robót Publ. oraz załatwianie spraw drogowych nie należących do kompetencji Dyrekcji Robót Publicznych;

11. sprawy szkolne z wyjątkiem finansowych;

12. sprawy sołectw.

F. ODDZIAŁ GOSPODARKI FINANSOWEJ I POLITYKI GOSPODARCZEJ ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH
(znak SF)

I. Referat gospodarki finansowej związków komunalnych:
(znak SFI.)

1. Opracowanie wniosków i zarządzeń z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości;

2. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody;

3. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych;

4. opracowanie i wydawanie zarządzeń ogólnych w sprawach podatkowych i finansowych, oraz wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych i gospodarki finansowej związków komunalnych;

5. zatwierdzanie względnie uchylanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciąganie pożyczek, udzielanie poręki, lokowanie kapitałów, statutów podatkowych i t. p.;

6. sprawy, wynikające z rozdziałów dodatków do podatków państwowych od spożycia względnie produkcji oraz zezwolenia na podwyższenie podatku wyrównawczego;

7. czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji podatków państwowych, dokonywanych przez związki komunalne i danin komunalnych oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin i specjalnych opłat, uskutecznionego przez wydziały powiatowe i magistraty miast wydzielonych;

8. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał związków komunalnych w sprawach wymienionych w pkt. 5;

9. załatwianie wszelkich odwołań w sprawach podatków i opłat oraz świadczeń i danin w naturze, taks i opłat zdrojowych;

10. badanie perjodycznych sprawozdań rachunkowych w dziedzinie samorządu.

II. Referat polityki gospodarczej związków komunalnych:
(znak SFII.)

1. Nadzór nad współudziałem związków komunalnych organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła;

2. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej;

3. sprawy rozbudowy miast;

4. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 16. II. 1928 roku (Dz. Ust. Nr. 23, poz. 202) o zabudowaniu osiedli;

5. sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk;

6. sprawy zwalczania bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych;

7. zbieranie danych statystycznych dotyczących gospodarki związków komunalnych;

8. rozstrzyganie względnie udzielanie opinij w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a między innymi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć, dróg), szkolnictwa zawodowego, średniego, powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej;

9. sprawy udzielania kredytów na cele gospodarstwa związków komunalnych i ich przedsiębiorstw;

10. badanie i ocena planów gospodarczych związków komunalnych, opracowywanie instrukcyj i wniosków w tych sprawach, oraz ustalanie w formie opinij i zaleceń polityki gospodarczej związków komunalnych na te-

renie województwa w zależności od konjunktury gospodarczej województwa i państwa;

11. opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych.

III. **Referat komunalnych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych:**
(znak SFIII.)

1. Sprawy komunalnych kas oszczędności;
2. sprawy gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;
3. sprawy związane z likwidacją przedwojennych gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;
4. koordynacja działalności komunalnych kas oszczędnościowych, gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych i spółdzielni kredytowych;
5. statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędnościowych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych;
6. organizowanie zjazdów przedstawicieli organów i dyrektorów komunalnych kas oszczędności.

J. INSPEKTORAT WOJEWÓDZKI ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH.
(znak SJ).

1. Lustracja związków komunalnych bezpośrednio podległych Wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia;
2. lustracja związków międzykomunalnych;
3. sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego:
4. organizowanie zjazdów pracowników komunalnych;
5. sprawy szkolenia członków zarządów i pracowników komunalnych;
6. sprawy bibljotek wydziałów powiatowych i magistratów;
7. sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości urzędów komunalnych;
8. opinjowanie budżetów komunalnych;
9. udział w posiedzeniach naczelników wydziałów, zjazdach Starostów, konferencjach władz niezespolonych:
10. uczestnictwo w aktach zdawczo-odbiorczych przy każdej zmianie na stanowiskach przewodniczących wydziałów powiatowych;
11. prowadzenie specjalnych dochodzeń w związku z zarzutami podniesionemi w prasie odnośnie działalności związków komunalnych:
12. utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowemi (Dyrekcją Robót Publicznych, Rolnictwa, Opieki Społecznej, Zdrowia) oraz oddziałami Wydziału Ogólnego o wykorzystywanie dostarczonych przez te wydziały i oddziały spostrzeżeń:
13. wgląd w protokóły posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich, oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych.
14. współudział przy zatwierdzaniu budżetów;
15. opinjowanie statutów etatów i ważniejszych spraw dotyczących gospodarki samorządowej;
16. współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania wydziału samorządowego zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody** następujące sprawy:
   a) wszelkie decyzje zasadnicze ogólnego znaczenia w sprawach nieunormowanych przepisami prawa lub zarządzeniami Wojewody oraz wnioski składane w tym zakresie władzom centralnym,
   b) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie podwyższenia uposażenia ad personam dla członków zarządów związków komunalnych.
   c) przyznawanie dodatkowych uposażeń przewodniczącym Wydziałów Powiatowych,
   d) przyznawanie z sum komunalnych dodatków dla kierowników zarządów drogowych (urzędników państwowych) za administrację dróg samorządowych.
   e) rozwiązanie organów związków komunalnych, składanie z urzędu i zawieszanie w urzędowaniu członków powiatowych i miejskich zarządów związków komunalnych oraz przedstawianie wniosków władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach,
   f) zatwierdzanie statutów związków międzykomunalnych,
   g) zarządzanie egzekucji zaległych kosztów leczenia w stosunku do powiat. związków komunalnych i miast wydzielonych,
   h) ustalanie terminów tudzież podpisywanie protokółów posiedzeń wojewódzkich organów kolegjalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych,
   i) sprawy, które w myśl art. 57 rozporządzenia Prezydenta R.P. z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. Ust. Nr. 11, poz. 86) mogą być załatwione samodzielną decyzją wojewody bez udziału Wydziału Wojewódzkiego,
   j) zatwierdzanie budżetów głównych i dodatkowych dla pow. zw. kom. i miast wydzielonych oraz wnioski przedstawiane władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach,

k) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek i wnioski w tym zakresie przesyłane władzom centralnym oraz centralnym instytucjom kredytowym,

l) decyzje w sprawie zatwierdzania oraz zasadniczych zmian statutów komunalnych kas oszczędności;

2) **Naczelnikowi Wydziału przekazane są** do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody tudzież z wyjątkiem spraw, przekazanych do decyzyj i ostatecznej aprobaty urzędnikom podległym.

3. **Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych** uprawniony jest:

a) do wydawania na miejscach lustrowanych wszelkich zarządzeń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących zarządzeń,

b) do wydawania zaleceń związkom komunalnym, dotyczących usprawnienia techniki urzędowania i biurowości w urzędach i instytucjach komunalnych,

c) do podpisywania we wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej ostatecznego załatwienia sprawy.

IV. Wydział Administracyjny

(znak A)

dzieli się na trzy oddziały:

Oddział ogólno-administracyjny.
Oddział spraw wyznaniowych, kultury i sztuki.
Oddział Aprowizacyjny.

ODDZIAŁ OGÓLNO-ADMINISTRACYJNY

obejmuje sprawy:

I. Sprawy obywatelstwa, przynależności i nazwisk.
II. Sprawy inne z zakresu administracji wewnętrznej.
III. Sprawy z zakresu innych działań administracji państwa o charakterze prawnym.
IV. Sprawy pomocy prawnej dla fachowych i innych działań administr. wojew.

ODDZIAŁ SPRAW WYZNANIOWYCH, KULTURY I SZTUKI

obejmuje sprawy:

I. Sprawy wyznań katolickich.
II. Sprawy wyznań chrześcijańskich niekatolickich.
III. Sprawy kościoła narodowego i innych sekt.
IV. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześc.
V. Sprawy metrykalne.
VI. Sprawy wyznaniowe ogólne.
VII. Sprawy kultury i sztuki.

ODDZIAŁ APROWIZACYJNY

obejmuje sprawy aprowizacyjne.

A. ODDZIAŁ OGÓLNO-ADMINISTRACYJNY.

(znak AAI.)

I. Referat obywatelstwa, przynależności i nazwisk:

(znak AAI.)

1. Stwierdzenie obywatelstwa z mocy prawa;
2. nadanie obywatelstwa;
3. przynależność gminna;
4. interwencja i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa;
5. legalizacja dokumentów w sprawach przynależności i obywatelstwa;
6. zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego;
7. utrata obywatelstwa;
8. pozbawienie obywatelstwa;
9. opinjowanie w sprawach zwolnienia od powsz. obow. służby wojsk. z tytułu posiadania obcego obywatelstwa;
10. zezwolenie do wstąpienia do wojsk cudzoziemskich;
11. zmiana nazwisk;
12. nadanie imion i określenie wyznania dzieci nieznanych rodziców;
13. nadanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców;
14. Różne.

II. Referat innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej:

(znak AAII.)

1. Sprawy dotyczące orzecznictwa karno-administracyjnego:

a) wydawanie orzeczeń,

b) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego;

2. regulowanie spraw, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem władz administracji ogólnej i związków komunalnych;

3. sprawy postępowania przymusowego w administracji:

a) wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia,

b) badania orzeczeń w toku instancyj,

c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych;

4. sprawy spisu ludności:
a) spis powszechny.
b) ruch emigracyjny i rejestry mieszkańców,
c) statystyka administracyjna;

5. sprawy, dotyczące wydawania świadectw ubóstwa;

6. sprawy wynikające z likwidacji skutków wojny światowej i likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych;

7. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o godłach i barwach;

8. sprawy techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych;

9. poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i t. p.;

10. repatrjacja chorych;

11. sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Min. Spraw Wewnętrznych;

12. unieważnianie zagubionych dokumentów;

13. sprawy badania pozbawionych rozumu i głuchoniemych przez komisję sądowo-lekarską celem ubezwłasnowolnienia ich;

14. inne administracyjno-prawne, należące do innych wydziałów;

15. sprawy antyalkoholowe:
a) plany ilości i rozmieszczenia miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
b) dyspensy z art. 6 ust. antyalkoholowej.
c) dyspensy z art. 388 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o monopolu spirytusowym.
d) prolongata terminu likwidacji przedsiębiorstw ze sprzedażą napojów alkoholowych,
e) zarządzenia wymienione w art. 7 ustawy antyalkoholowej z roku 1922 (Dz. U. R. P. Nr. 35) i § 6 rozporządzenia wykonawczego do tej ustawy,
f) nadzór w instruowaniu powiatowych władz administracji ogólnej oraz wydziałów powiatowych w sprawach alkoholowych;

16. sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych, rozpatrywanie odwołań w tym zakresie.

III. Referat spraw z zakresu innych działów administracji o przeważającym charakterze prawnym:

(znak AAIII.)

1. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń, odnoszących się do wód płynących używanych do żeglugi i spławów;

2. oznaczenie odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych;

3. oznaczenie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji;

4. wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi;

5. sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 30 koni mechanicznych;

6. wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł;

7. nadzór nad księgami wodnemi;

8. wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzenie zmian tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych;

9. postępowanie wodno-prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych;

10. sprawy ustalenia linji brzegów rzek;

11. rozstrzyganie w toku instancyj odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej;

12. sprawy spółek wodnych i meljoracyjnych (załatwianie strony prawnej);

13. sprawy związków wałowych;

14. sprawy poboru, doprowadzenia i odprowadzenia wody;

15. sprawy przystani;

16. orzekanie czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. 89, 91—93 ustawy wodnej do gruntów, stanowiących przynależność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych;

17. nadzór nad załatwieniem spraw wodnych przez władze I instancji oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych;

18. udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej;

19. sprawy wojewódzkiej rady wodnej w porozumieniu z wydziałem ogólnym;

20. wywłaszczeń i ustanawiania spraw przymusowych:
a) sprawy ogólne,
b) wywłaszczenia na podstawie ustawy wodnej,
c) wywłaszczenia na podstawie drogowej ustawy,
d) wywłaszczenia w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy,
e) wywłaszczenia na rzecz budowy dróg bitych, kolei i t. p.,
f) przygotowanie materjału dla komisji szacunkowej do wywłaszczeń na mocy dekretu Naczelnika Państwa z dnia 7 lutego 1919 roku;

21. sprawy kontyngentu drzewa użytkowego z lasów prywatnych,

22. sprawy wymiaru ściągania, rozkładu na raty lub odraczania terminów spłaty daniny lasowej;

23. nadzór nad referatami daniny lasowej w starostwach:

24. **zarządzenia licytacji w związku z daniną lasową;**
25. sprawy powiatowych komisyj odbudowy;
26. sprawy związane z nieprawidłowem użyciem pożyczek;
27. sprawy związane z posiedzeniami wojewódzkiej komisji pożyczkowej;
28. statystyka odbudowy, stanu zniszczeń wojennych i ich rozdział;
29. sprawy kredytów na odbudowę;
30. kontrola akcji na odbudowę;
31. pomoc osadnictwu wojskowemu i cywilnemu;
32. sprawy kolejowe (komisje obchodowe);
33. sprawy elektryfikacji (strona prawna);
34. sprawy obwodów łowieckich;
35. sprawy kart łowieckich;
36. sprawy ochrony zwierzyny;
37. sprawy poszczególnych zarządzeń, orzeczeń, statutów, koncesyj i t. p. w sprawach o charakterze administracyjno-prawnym.

IV. Referat spraw pomocy prawnej dla fachowych i innych działów administracji wojewódzkiej:
(znak AAIV.)

1. Sprawy administracyjno-prawne, związane z wykonaniem ustawy drogowej;
2. sprawy administracyjno-prawne, związane z wykonaniem ustawy budowlanej;
3. udzielanie opinji przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych;
4. opinjowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez Wojewodę;
5. sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa;
6. sprawy skarg sądowych, wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadania się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji;
7. sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej;
8. sprawy przed Trybunałem Administracyjnym, opracowanie formalno-prawnej strony odpowiedzi na skargę, występowanie przed Trybunałem;
9. wnioski, dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń;
10. współdziałanie (opinje prawne) w wydawaniu rozporządzeń parządkowych i wykonawczych (art. 108 rozp. Pr. R. P. Dz. Ust. Nr. 11, poz. 86 z 1928 r.);
11. sprawy mieszkaniowe:
12. godziny handlu;
13. fundacje, darowizny i zapisy z działu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

B. ODDZIAŁ SPRAW WYZNANIOWYCH, KULTURY I SZTUKI.
(znak AB)

I. Referat spraw wyznań katolickich:
(znak ABI.)

1. Ogólne (Konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki, zarządzenia);
2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych (prawo patronatu), zasiłków dla wdów i sierot po nich;
3. przeniesienia i nominacje proboszczów;
4. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, diecezjalne, dekanaty, parafje i filje;
5. tworzenie nowych parafij;
6. sprawy kościołów, świątyń, budowli kościelnych i cmentarzy;
7. budowa kościołów i remont;
8. subwencje na budowę kościołów i zapomogi;
9. klasztory, kongregacje, zakony;
10. kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty;
11. sprawy majątku kościelnego, rewindykacja majątków kościelnych;
12. fundusze kościelne (utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych);
13. sprawy darowizn na rzecz gmin kościelnych i wyznaniowych;
14. fundacje ściśle kościelne;
15. konkurencja kościelna, sprawy patronatu kościelnego;
16. sprawy prawnego uznania nowo założonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja;
17. przygotowanie dla mieszanej komisji papieskiej materjałów w sprawie przekazania budynków kościelnych.

II. Referat spraw wyznań chrześcijańskich niekatolickich (ewang. augsb., ewang.-reform. i innych związków religijnych reformowanych chrześcijańskich oraz wyznań prawosławnego i marjawickiego):
(znak ABII.)

1. Ogólne (statuty, okólniki, zarządzenia);
2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych;
3. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne;
4. sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych i cmentarzy;
5. klasztory, bractwa, dozory kościelne;
6. sprawy związane z kształceniem kleru, seminarja duchowne, internaty;
7. sprawy majątkowe;

8. sprawy budżetowe gmin wyznaniowych;
9. nominacji duchowieństwa.

III. **Referat spraw kościoła narodowego i innych sekt:**
(znak ABIII.)

1. Rejestracja gmin wyznań sekciarskich;
2. zatwierdzenie kierowników sekt;
3. cmentarze dla sekciarzy;
4. domy modlitwy i ich budowa;
5. stosunek sekt do wojska i rządu;
6. polityczna działalność sekciarzy.

IV. **Referat spraw wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich:**
(znak ABIV.)

1. Ogólne (przepisy prawne, okólniki, zarządzenia);
2. sprawy duchownych;
3. sprawy organów zarządzających;
4. wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom;
5. sprawy związane z działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne, sprawy rzeżactwa i t. d.);
6. wybory do zarządów gmin żydowskich;
7. wybory rabinów i podrabinów;
8. załatwianie rekursów w sprawach wyboru do rad i zarządów żydowskich gmin wyznaniowych i innych sprawach wynikających z tytułu nadzoru nad żydowskiemi gminami wyznaniowemi;
9. sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyznaniowych żydowskich;
10. składki na rzecz gmin wyznaniowych żydowskich;
11. zezwolenie na pobór podwyższonych opłat od rytualnej rzezi i datków domestykalnych;
12. zatwierdzanie opłat od uboju rytualnego;
13. polityczna działalność gmin wyznaniowych żydowskich;
14. świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne i t. p.;
15. prawo „Erubu";
16. egzamina dla kandydatów na rabinów.

V. **Referat spraw metrykalnych:**
(znak ABV.)

1. Organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego);
2. ustanowienia okręgów stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich;
3. nominacje urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa publicznego;
4. nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych;
5. sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już uskutecznionych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej;
6. sprostowania metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych;
7. sprawy zawierania małżeństw zagranicą;
8. sprawy dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw;
9. wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi;
10. legitymacja per subsequens matrimonium;
11. legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych;
12. zmiana wyznania.

VI. **Referat spraw wyznaniowych ogólnych:**
(znak ABVI.)

1. Dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe;
2. osób, nie należących do żadnego prawnie uznanego kościoła;
3. sprawy bezwyznaniowe;
4. procesy sądowe majątkowe między wyznaniami;
5. reprezentacja Rządu wobec wszystkich wyznań i t. p.;
6. fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych referatów;
7. sprawy statystyki wyznaniowej.

VII. **Referat spraw kultury i sztuki z oddziału kultury i sztuki przy Komisarjacie Rządu na stołeczne miasto Warszawę, gdzie mieści się urzędowa siedziba konserwatora Województwa łódzkiego:**
(znak ABVII.)

1. Opieka nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi, wyszczególnionemi w rozporządzeniu Prezydenta z dnia 6 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 29, poz. 265);
2. sprawy wykopalisk i znalezisk;
3. sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznemi, paleontologicznemi, archeologiczemi, archiwalnemi, bibljotecznemi;
4. wykonywanie obowiązków i uprawnień, wynikających z instrukcji z dnia 2-go czerwca 1930 roku (Dz. U. M. W. R. i O. P. Nr. 7, poz. 129);
5. opieka nad krajobrazem;
6. udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracją objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny);
7. wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa;
8. sztuka ludowa;
9. opieka nad archiwaljami;

10. zbiory muzealne;
11. inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem;
12. kontakt z konserwatorem okręgowym w sprawach zatwierdzania pomników wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego;
13. sprawy muzyczne i widowiskowe;
14. sprawy szkół i wytwórni artystycznych;
15. sprawy związane z działalnością Okręgowej Komisji Konserwatorskiej i komisyj diecezjalnych;
16. opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki;
17. sprawy organizacyjne i różne.

C. ODDZIAŁ APROWIZACYJNY
(znak AC)

1. Załatwianie wszystkich spraw w zakresie polityki aprowizacyjnej;
2. sprawy związane z aktywizacją bilansów handlowego i płatniczego;
3. rozpatrywanie i załatwianie memorjałów, skarg i odwołań w sprawach aprowizacyjnych;
4. sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne);
5. sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności, a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem;
6. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę, chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń i t. p.);
7. giełda zbożowa;
8. sprawy wojewódzkiej komisji do badania wypieku chleba i przemiału zbóż;
9. młyny, piekarnie mechanizacja piekarń i lustracja tychże;
10. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni i t. p.);
11. nadzór nad punktami hurtowej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i kupców prywatnych, oraz współdziałanie z nimi;
12. lustracja przedsiębiorstw, sklepów i składów, magazynów i składów aprowizacyjnych, instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i zarządzenia polustracyjne;
13. nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi;
14. sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen, a zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszedniego użytku;
15. ustalenie wytycznych w zakresie polityki cen;
16. organizacja komisyj do badania cen, oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatowemi władzami administracji ogólnej;
17. rozstrzyganie odwołań komisji do badania cen od decyzyj władz administracji ogólnej w sprawie wyznaczania cen;
18. udzielanie wytycznych w zakresie karania administracyjnego w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą;
19. ewidencja przedsiębiorstw, sklepów, magazynów i składów aprowizacyjnych instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i przemysłowych;
20. współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych wydziałów (oddziałów), a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi;
21. statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji, a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze województwa, o działalności związków komunalnych w dziedzinie aprowizacji i t. d.;
22. sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie;
23. gromadzenie dat statystycznych w zakresie spraw oddziału.

APROBATA SPRAW.

1. **Do aprobaty Wojewody** zastrzeżone są z zakresu działania wydziału administracyjnego, następujące kategorje spraw:
a) nadawania obywatelstwa,
b) wywłaszczenia,
c) decyzje dotyczące zasadniczych kwestji polityki aprowizacyjnej,
d) zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego,
e) zmiana i nadawanie nazwisk.
2. **Wicewojewodzie**, jako zastępcy Wojewody, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału administracyjnego:
a) nadawanie uprawnień wodno-prawnych oraz nadawanie statutów przymusowych spółek wodnych,
b) decyzje w sprawie wyjednywania kredytów tudzież ich rozdysponowanie na cele oddziału sztuki i kultury.
c) spisy ludności.
3. **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody oraz przekazanych do aprobaty urzędników podległych.

Sprawy przekazane do samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału może Naczelnik wydziału zastrzec do swej aprobaty.

4. Konserwatorowi przekazane są do samodzielnej decyzji w jego zakresie działania sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy z wyłączeniem spraw o charakterze ogólnym, administracyjno-prawnym oraz decyzji o zastosowaniu środków przymusowych w administracji, dotyczących ochrony zabytków.

V. Wydział Zdrowia Publicznego

(znak Z)

dzieli się na dwa oddziały:

Oddział spraw sanitarnych i higjeny.
Oddział farmaceutyczny.

ODDZIAŁ SPRAW SANITARNYCH I HIGJENY

obejmuje:

(Sprawy lekarsko-inspekcyjne)

I. Sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym.
II. Sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych.
III. Sprawy nadzoru nad zakładami leczniczymi i szkołami.
IV. Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich.

(Sprawy sanitarne).

V. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi.
VI. Sprawy nadzoru nad artykułami żywności.
VII. Sprawy nadzoru sanitarnego.
VIII. Sprawy sanitarno-obyczajowe.

ODDZIAŁ FARMACEUTYCZNY

obejmuje:

I. Sprawy aptek.
II. Sprawy laboratorjów i fabryk.
III. Sprawy hurtowych i detalicznych składów materjałów aptecznych.

A. ODDZIAŁ SPRAW SANITARNYCH I HIGJENY.

(znak ZA)

SPRAWY LEKARSKO-INSPEKCYJNE.

I. Referat spraw nadzoru nad personelem lekarskim i pomocn.

(znak ZAI.)

1. Nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych;
2. sprawy fachowego nadzoru nad personelem lekarskim i pomocnicz.;
3. sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej;
4. sprawy biegłych;
5. sprawy partactwa lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu pomocniczego;
6. statystyka i sprawozdania;
7. sprawy nadzoru nad personelem państwowej służby zdrowia (lekarzami powiatowymi);
8. przepisy i zarządzenia ogólne;
9. druki;
10. Różne.

II. Referat spraw pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych:

(znak ZAII.)

1. Podstawy prawne, zarządzenia ogólne i okólniki;
2. sprawy organizacyjne;
3. sprawy personelu;
4. sprawy taks szpitalnych;
5. przyznawanie świadczeń wynikających z prawa do pomocy lekarskiej;
6. skierowywanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym;
7. sprawy zwrotu kosztów kuracji;
8. sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali;
9. sprawdzanie rachunków aptecznych;
10. sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych i emerytów (skargi z tego tytułu);
11. badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I-ej instancji na podstawie ustaw państwowej służby cywilnej;
12. badania i orzeczenia oraz odwołania od orzeczeń I-ej instancji w sprawie rodzin zmarłych i inwalidów;
13. inne badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I-ej instancji przewidzianych w specjalnych ustawach; rozporządzeniach i przepisach;
14. gabinety lecznictwa fizykalnego;
15. zawieranie umów z lekarzami i aptekami;
16. sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów. Umowy z temi zakładami;
17. sprawozdania i statystyka.

III. Referat spraw nadzoru nad zakładami leczniczymi-szkołami:

(znak ZAIII.)

0. Przepisy i zarządzenia;
1. sprawy nadzoru nad:
   a) szpitalami,
   b) lecznicami,
   c) przychodniami etc.;

2. zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, zamykanie tych zakładów;

3. nadzór sanitarny nad wszystkimi zakładami leczniczymi;

4. nadzór nad administracją szpitali komunalnych i fundacyjnych;

5. nadzór nad wypełnianiem przez szpitale publiczne ciążących nań obowiązków;

6. sprawy budżetowe szpitali publicznych;

7. zatwierdzanie opłat w szpitalach;

8. sprawy personelu zakładów leczniczych;

9. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych;

10. wykonywanie innych czynności, wynikających z obowiązujących przepisów o zakładach leczniczych;

11. akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych;

12. sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących;

13. sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża;

14. sprawy nadzoru nad działalnością Kas Chorych, lustracje;

15. współdziałanie w sprawach kosztów leczenia;

16. sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz zakładów leczniczych nad psychicznie chorymi;

17. sprawy opieki lekarskiej nad kalekami, niedorozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi oraz pomocy lekarskiej dla ubogich;

18. opieka lekarska nad dzieckiem i matką oraz młodzieżą: Sprawy kolonji i półkolonji wakacyjnych i leczniczych;

19. higjena szkół, sierocińców, domów dla starców, zakładów dla kalek;

20. sprawy towarzystw o celach higjeniczno-lekarskich;

21. nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem, sportami i gimnastyką;

22. poradnie sportowe;

23. współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń.

IV. Referat orzeczeń fachowo-lekarskich:
(znak ZAIV.)

1. Opinjowanie w sprawach orzeczeń lekarskich;

2. sprawy Komisyj poborowych;

3. sprawy Komisji Rozpoznawczej;

4. sprawy Komisyj lekarskich dla spraw emerytalnych;

5. sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych.

V. Referat spraw walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi:
(znak ZAV.)

1. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi:
a) ospa,
b) włośnica,
c) inne choroby zakaźne,
d) szczepienia ochronne,
e) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja;

2. sprawy walki z chorobami społecznemi:
a) gruźlica,
b) jaglica,
c) alkoholizm, morfinizm i kokainizm,
d) zatrucie narkotykami;

3. sprawy walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi;

4. sprawy walki z innemi chorobami (walka z rakiem i t. d.);

5. zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (szpitale dla chorych zakaźnych, domy izolacyjne, kolumny epidemiczne, sprawy dezynfekcji i deratyzacji;

6. sprawy chorób umysłowych;

7. sprawy chorób zawodowych, higjeny pracy oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy, nadzór i zarządzenia;

8. propaganda sanitarna w słowie, piśmie, pokazach, konkursach i t.p. komunikaty prasowe;

9. sprawy publicznych odczytów, seansów i artykułów prasowych o znaczeniu sanitarnem, wnioski, opinje, sprawozdania.

VI. Referat spraw nadzoru nad artykułami żywności:
(znak ZAVI.)

1. Sprawy organizacji nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;

2. sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:
a) mąka, wyroby mączne,
b) mleko i nabiał,
c) mięso i wyroby mięsne,
d) inne artykuły żywności.
e) przedmioty użytku.

VII. Referat spraw nadzoru sanitarnego:
(znak ZAVII.)

1. Sprawy zaopatrywania ludności w wodę i usuwanie nieczystości i wód opadowych;

2. sprawy nadzoru sanitarnego nad domami, podwórzami, jezdniami i chodnikami;

3. sprawy nadzoru nad lokalami publicznymi;

4. sprawy grzebania zmarłych, przewozu, ekshumacja zwłok oraz urządzenie cmentarzy i kostnic;

5. sprawy sanitarne uzdrowisk, zdrojowisk, letnisk oraz inspekcje sanitarne, budżety uzdrowisk i taksy letnisk;

6. sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich, oraz wiejskich targów, jarmarków, odpustów, pielgrzymek i t. d.;

7. higjena więzień i aresztów;

8. sprawy inspekcyj sanitarnych, wnioski, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne;

9. sprawy szkolenia i przeszkolenia sanitarnego;

10. sprawy sanitarno-przemysłowe;

11. sprawy sanitarno-budowlane;

12. sprawy planów regulacyjnych, osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej);

13. sprawy opinjowania planów i gmachów użyteczności publicznej;

14. sprawy opinjowania zakładów przemysłowych;

15. sprawy sanitarne nieprzydzielone do innych oddziałów.

VIII. Referat spraw sanitarno-obyczajowych:
(znak ZAVIII.)

1. Rejestracja kobiet, uprawiających nierząd zawodowy;

2. rejestracja kobiet, podejrzanych o uprawianie nierządu i szerzenie chorób wenerycznych;

3. kontrola zgłaszających się do badań lekarskich;

4. sprawy karne za niezgłaszanie się do badań;

5. skierowywanie chorych do szpitala;

6. opieka lekarska nad zdemobilizowanymi chorymi wenerycznie;

7. sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich (zgwałcenie i defloracja);

8. zaopatrywanie w leki;

9. kontrola zdrowia zgłaszających się:

10. lecznictwo prewencyjne kobiet uprawiających nierząd zawodowy;

11. komisja sanitarno-obyczajowa;

12. przychodnia wieczorna dla niezamożnych chorych wenerycznych;

13. sprawozdania i statystyka.

B. ODDZIAŁ FARMACEUTYCZNY.
(znak ZB).

I. Referat spraw aptek:
(znak ZBI.)

1. Sprawy nadzoru nad aptekami i personelem;

2. sprawy aptek z innych województw oraz zwroty dokumentów;

3. nadzór nad aptekami Kasy Chorych oraz wydawanie leków przez Kasy Chorych;

4. nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywanie środków leczniczych;

5. koncesjonowanie aptek;

6. wydawanie opinji w sprawach farmaceutycznych (zezwolenia na prace w aptekach);

7. rejestracja personelu farmaceutycznego;

8. udział w Komisjach fachowych:

9. różne sprawy farmaceutyczne;

10. stany służby;

11. sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających;

12. sprawozdania Inspektora Farmaceutycznego.

II. Referat spraw laboratorjów i fabryk:
(znak ZBII.)

1. Sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych;

2. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów organo-terapeutycznych:

3. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu surowic i szczepionek;

4. sprawy nadzoru nad fabrykami środków opatrunkowych;

5. sprawy nadzoru nad fabrykami wód mineralnych sztucznych;

6. sprawy specyfików farmaceutycznych;

7. sprawy trucizn; sprawy nielegalnego handlu środkami leczniczemi;

8. sprawy pracowni chemiczno-bakterjologicznych;

9. handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farmaceutycznego;

10. sprawy różne.

III. Referat spraw hurtowych i detalicznych składów materjałów aptecznych:
(znak ZBIII.)

1. Sprawy hurtowych składów materjałów aptecznych;

2. sprawy detalicznych składów materjałów aptecznych:

a) rewizje,

b) sprawy dyscyplinarne i sądowe;

3. koncesjonowanie drogeryj, zezwolenia na kupno oraz zarząd;

4. sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących;

5. sprawy sprzedawców sacharyny, eteru i środków odurzających;

6. zaświadczenia o uprawnieniu do zakupu sztucznych środków słodzących;

7. wydawanie zaświadczeń na odbiór z Urzędów celnych środków leczniczych i trucizn;

8. szkoła drogistowska i Stowarzyszenie Drogistów;
9. rejestracja personelu drogistowskiego;
10. stany służby;
11. różne.

APROBATA SPRAW.

1. Do aprobaty Wojewody zastrzeżone są następujące kategorje spraw:
a) zamknięcie lecznic, aptek i drogeryj.
b) zatwierdzanie statutów uzdrowisk;

2. Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody, przekazane są do ostatecznej aprobaty sprawy następujące:
a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni,
b) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego;

3. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty oraz podpisywania korespondencje w sprawach następujących:
a) wszelkie decyzje nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody,
b) podpisywanie korespondencji bieżącej z władzami centralnemi z wyjątkiem korespondencji w sprawach zastrzeżonych do aprobaty wojewody lub wicewojewody;

4. urzędnikowi fachowemu w zakresie służby zdrowia, upoważnionemu do zastępowania naczelnika wydziału w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych przekazane są do samodzielnych decyzji sprawy następujące:
a) orzeczenia i opinje w sprawach ściśle fachowych, opartych na zawodowej wiedzy z wyjątkiem orzeczeń zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody i naczelnika wydziału;
b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi;

5. Inspektorowi Farmaceutycznemu przekazane są do samodzielnej decyzji w zakresie referatu farmaceutycznego sprawy następujące:
a) wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej oraz stosowania środków przymusu w trybie tymczasowym,
b) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwiania sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

VI. Wydział Wojskowy

(znak W)

dzieli się na 6 referatów i obejmuje sprawy:

I. Sprawy poborowe.
II. Sprawy kwaterunków dla wojska.
III. Sprawy ewidencji zwierząt pociągowych.
IV. Sprawy W. F. i P. W.
V. Sprawy o charakterze wojskowym — różne.
VI. Sprawy mobilizacyjne.

I. Referat poborowy:
(znak WI.)

1. Organizacja i przeprowadzenie poboru rekruta;
2. zwalnianie od obowiązku wojskowego w wypadkach udowodnienia obcej przynależności państwowej, oraz współorzecznictwo z właściwym D. O. K. w wypadku starania się o obcą przynależność państwową;
3. sprawy ćwiczeń rezerwistów i zebrania kontrolne;
4. sprawy dotyczące podatku wojskowego;
5. sprawy meldunków o zmianie adresów.

II. Referat kwaterunków dla wojska:
(znak WII.)

1. Sprawy wynikające z ustawy z dn. 15. VII. 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 97, poz. 681) o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju.

III. Referat ewidencji zwierząt pociągowych:
(znak WIII.)

1. Sprawy ewidencji koni i dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju.

IV. Referat W. F. i P. W.:
(znak WIV.)

1. Sprawy przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego.

V. Referat spraw różnych:
(znak WV.)

1. Sprawy różne o charakterze wojskowym nie przekazane kompetencji innych wydziałów (opieka nad żołnierzem).

VI. Referat mobilizacyjny:
(znak Mob.):

Zakres i organizacja podług specjalnej instrukcji.

APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Wydziału Wojskowego zastrzeżone są do **aprobaty Wojewody:**

a) zarządzanie poboru,
b) zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych,
c) zarządzanie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych, oraz próbnego poboru koni,
d) delegacje przewodniczących Komisji Poborowych.
e) wnioski do Min. Spraw Wewn. o obsadzie personalnej referatów „mob.",
f) sprawy inspekcji referatów wojsk. i mob. w starostwach, urzędach gminnych wzgl. magistratach, Pow. Kom. P. P.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.

VII. Wydział Rolnictwa

(znak R)

dzieli się na cztery oddziały:

Oddział ogólny.
Oddział Rolny.
Oddział Leśnictwa.
Oddział Weterynarji *).

ODDZIAŁ OGÓLNY

obejmuje:

Sprawy ogólnej natury całego Wydziału Rolnictwa.

ODDZIAŁ ROLNY

obejmuje:

I. Sprawy organizacji rolnictwa.
II. Sprawy oświaty rolniczej.
III. Sprawy wytwórczości roślinnej i ochrony roślin.
IV. Sprawy wytwórczości zwierzęcej.

ODDZIAŁ OCHRONY LASÓW

obejmuje:

I. Sprawy ogólne zagospodarowania i ochrony lasów, niestanowiących własności Państwa.
II. Sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi, niestanowiącemi własności Państwa.

*) Przemianowanie dotychczasowego Wydziału Weterynaryjnego na Oddział Weterynaryjny nastąpi w drodze specjalnego zarządzenia.

ODDZIAŁ WETERYNARYJNY

obejmuje:

I. Sprawy organizacji służby weterynaryjnej oraz nadzoru nad jej organami.
II. Sprawy zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
III. Sprawy nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt, oraz sprawy nadzoru nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

O. ODDZIAŁ OGÓLNY.

(znak RO)

1. Organizacja wydziału, jego budżet i personel;
2. stosunek do Okręgowej Izby Kontroli;
3. stosunek do Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego;
4. zjazdy o charakterze ogólnym;
5. zarządzenia ogólne innych resortów.

R. ODDZIAŁ ROLNY.

(znak RR)

I. Referat organizacji rolnictwa:

(znak RRI.)

I. Sprawy instytucyj, organizacyj, zrzeszeń i przedsięwzięć, służących celom gospodarstwa rolnego.

1. Sprawy nadzoru nad działalnością rolniczą powiatowych związków komunalnych:
a) powiatowe komisje rolne,
b) sejmikowe referaty rolne,
c) budżety rolne sejmików;
2. sprawy Wojewódzkiej Komisji Rolnej;
3. sprawy samorządu rolniczego (izby rolniczej);
4. sprawy wojewódzkich organizacyj społeczno-rolniczych i personelu inspektorskiego;
5. sprawy powiatowych organizacyj społeczno - rolniczych i personelu instruktorskiego;
6. sprawy organizacyj młodzieży wiejskiej, wojewódzkich i powiatowych;
7. sprawy spółdzielczości rolniczej:
a) mleczarskiej,
b) kredytowej,
c) rolniczo-handlowej,
d) przetwórczej,
e) zbytu;
8. sprawy reformy rolnej:
a) Okręgowa Komisja Ziemska.
b) Rada Wojewódzka naprawy ustroju rolnego,
c) komisje wyłączeń z art. 5 ust. o wyk. ref. rolnej;
d) komisje szacunkowo-klasyfikacyjne,
e) inne sprawy napr. ustroju rolnego;

9. sprawy instytucyj i zarządzeń o charakterze ekonomicznym:
a) Bank Gospodarstwa Krajowego i Państwowy Bank Rolny (kredyty),
b) ochrona celna wytwórczości rolnej,
c) notowania cen (giełdy zbożowe i mięsne),
d) Główny Urząd Statystyczny;
10. sprawy mobilizacji produkcji rolnej dla celów obrony Państwa.

II. **Referat oświaty rolniczej:**
(znak RRII.)

1. Szkolnictwo rolnicze;
2. oświata rolnicza pozaszkolna:
a) przysposobienie rolnicze młodzieży wiejskiej,
b) konkursy gospodarzy samodzielnych,
c) organizacja gospodarstw drobnych przykładowych,
d) prace wśród kobiet wiejskich,
e) inne metody (kursy, wycieczki i t. p.).

III. **Referat wytwórczości roślinnej i ochrony roślin:**
(znak RRIII.)

1. Meljoracje rolne;
2. uprawa roślin polnych:
a) nasiennictwo,
b) nawozy,
c) maszyny i narzędzia,
d) kredyty,
e) uprawy specjalne;
3. łąki i pastwiska:
a) meljorowanie,
b) odnawianie,
c) nawożenie,
d) kedyty;
4. ogrodnictwo:
a) sadownictwo,
b) szkółkarstwo,
c) warzywnictwo,
d) kwiaciarstwo,
e) przetwórstwo ogrodnicze,
f) kredyty ogrodnicze:
5. ochrona roślin:
a) instytucje ochrony roślin,
b) ewidencja chorób i szkodników roślin,
c) zwalczanie chorób i szkodników roślin;
6. doświadczalnictwo rolnicze:
7. ogniska kultury rolniczej (fermy produkcyjne);
8. przemysł rolny, oparty na wytwórczości roślinnej (gorzelnie, krochmalnie, płatkarnie, syropiarnie, olejarnie, młyny, cukrownie i inne);
9. statystyka rolna (powierzchnia zasiewów, przeciętne zbiory, stan zasiewów);
10. różne sprawy wytwórczości roślinnej (klęski żywiołowej i inne).

IV. **Referat wytwórczości zwierzęcej:**
(znak RRIV.)

1. Chów koni:
a) nadzór państwowy nad ogierami,
b) przydział ogierów państwowych,
c) opłaty od ogierów nieposiadających świadectw uznania,
d) rejestracja klaczy zarodowych.
e) pokazy koni,
f) stajnie zarodowe;
2. hodowla bydła:
a) nadzór państwowy nad buhajami,
b) organizacja punktów kopulacyjnych,
c) kontrola mleczności i pokazowe żywienie,
d) konkursy wychowu cieląt, mleczności i t. d.,
e) pokazy bydła,
f) obory zarodowe;
3. hodowla trzody chlewnej:
a) nadzór państwowy nad knurami,
b) organizacja punktów kopulacyjnych i gniazd zarodowych,
c) konkursy tuczu bekonowego i słoninowego,
d) pokazy trzody chlewnej,
e) chlewnie zarodowe;
4. hodowla owiec i kóz:
a) organizacja punktów kopulacyjnych,
b) konkursy wychowu jagniąt i konkursy strzyży,
c) pokazy owiec,
d) owczarnie zarodowe;
5. hodowla drobiu:
a) rejestracja i klasyfikacja gospodarstw drobiowych,
b) konkursy gospodarstw drobiowych;
6. rybactwo:
a) graniczne karty rybackie,
b) popieranie gospodarstw rybnych zamkniętych (stawowych),
c) nadzór państwowy nad gospodarką rybną w wodach otwartych (po wydaniu ustawy);
7. pszczelnictwo;
8. jedwabnictwo;
9. przemysł rolny i przetwórstwo, oparte na wytwórczości zwierzęcej:
a) mleczarstwo i serowarstwo,
b) bekoniarstwo, rzeźnictwo i chłodnictwo,
c) tuczarnie drobiu;
10. statystyka hodowlana (stanu zwierząt gospodarskich).

L. ODDZIAŁ OCHRONY LASÓW.
(znak RL)

I. **Referat spraw ogólnych zagospodarowania i ochrony lasów, nie stanowiących własności Państwa:**
(znak RLI.)

1. Sprawy podziału Województwa na obwody komisarskie i sprawy nadzoru nad organami służby ochrony lasów;

2. sprawy zalesiania nieużytków;

3. sprawy walki z inwazją szkodników leśnych;

4. zbieranie materjałów na ułożenia taksy defraudacyjnej;

5. ustalanie cen drzewa użytkowego w powiatach;

6. prowadzenie statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesiania nieużytków;

II. Referat nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi niestanowiącemi własności Państwa, a w szczególności:

(znak RLII.)

1. Sprawy zatwierdzania i unieważniania planów urządzenia gospodarstwa leśnego, programów gospodarczych, oraz uzupełnień planów i programów gospodarczych w lasach wymienionych w pkt. 2, tudzież sprawy użytkowania lasów przed zatwierdzeniem planów i programów gospodarczych:

2. sprawy zalesiania gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar, oraz gruntów leśnych wolnych od służebności w objektach, których powierzchnia nie jest mniejsza aniżeli 50 ha;

3. sprawy zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych dla celów gospodarczych i innych, oraz w związku z naprawą ustroju rolnego:

4. wydawanie zezwoleń na zalesianie gruntów nieleśnych;

5. uznawanie sztucznie zalesionych gruntów nieleśnych za podlegające zwolnieniu od podatków:

6. uznawanie lasów za chronne, odejmowanie im tego charakteru. oraz wydawanie zarządzeń co do sposobów zagospodarowania tych lasów;

7. opinjowanie na rzecz Urzędów Ziemskich o lasach w związku z wyłączeniami z art. 4 i 5 ustawy o wykonaniu reformy rolnej;

8. wydawanie opinji dla Okręgowego Urzędu Ziemskiego o lasach zgłoszonych do parcelacji.

Uwaga: Sprawy łowieckie załatwia Wydział Administracyjny.

W. ODDZIAŁ WETERYNARYJNY.

(znak RW)

I. Referat organizacji służby weterynaryjnej oraz nadzoru nad jej organami:

(znak RWI.)

1. Nadzór nad czynnościami państwowego personelu weterynaryjnego i personelu delegowanego do zwalczania zaraz zwierzęcych;

2. sprawy komunalnego personelu weterynaryjnego;

3. organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa i podkuwaczy;

4. sprawy związane z przydziałem do starostw instrumentów, przyrządów, termometrów, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków.

II. Referat zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych:

(znak RWII.)

1. Sprawy szczepienia zapobiegawczego przeciw wściekliźnie;

2. sprawy szczepienia przeciw zarazom trzody;

3. dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt;

4. sprawy zwalczania poszczególnych chorób zaraźliwych, przewidzianych Rozporządzeniem Prezydenta R. P. z dnia 22. VIII. 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 77. poz. 673);

5. wypłata odszkodowań za zabite i padłe zwierzęta:

6. udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju;

7. sprawy związane z rozporządzeniami innych wojewodów odnośnie zwalczania chorób zaraźliwych;

8. nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi:

9. sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt;

10. nadzorowanie podkownictwa;

11. kontrola lecznic i przychodni dla zwierząt;

12. nadzór nad praktyką weterynaryjną lekarzy i felczerów weterynaryjnych;

13. nadzór nad zarobkowem leczeniem i trzebieniem zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego.

III. Referat nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt oraz nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego:

(znak RWIII.)

1. Kontrola i sprawy związane z wydawaniem świadectw pochodzenia zwierząt;

2. nadzorowanie stanu sanitarnego targowic, miejsc spędu i handlu zwierzętami;

3. nadzorowanie targów i jarmarków;

4. badanie i nadzorowanie transportów zwierząt wewnątrz kraju i zagranicę;

5. nadzorowanie stanu sanitarnego rzeźni;

6. nadzór nad ubojem zwierząt;

7. sprawy przewozu mięsa i produktów zwierzęcych w kraju i zagranicę;

8. wnioski o urządzanie zakładów utylizacyjnych i grzebowisk;

9. kontrola miejsc tuczenia zwierząt;

10. kontrola mleczarni z punktu widzenia sanitarno-weterynaryjnego.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania wydziału rolnictwa i weterynarji zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody:**

a) decyzje w sprawach zamiany użytkowania na większych terenach leśnych, podlegających ochronie państwowej;

b) upoważnienie do zezwolenia na przelew praw wieczysto-dzierżawnych,

c) decyzje co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych;

2) **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody.

VIII. Wydział Przemysłowy

(znak P)

dzieli się na 7 referatów i obejmuje:

I. Sprawy gospodarczo-przemysłowe.

II. Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu.

III. Sprawy instytucyj, organizacyj i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu.

IV. Sprawy kotłów parowych.

V. Sprawy statystyki przemysłowej i handlowej.

VI. Sprawy administracji przemysłowej.

VII. Sprawy instruktora korporacyj przemysłowych.

I. Referat spraw gospodarczo-przemysłowych:

(znak PI.)

1. Sytuacji gospodarczej stanu uruchomienia i pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów, reprezentowanych na obszarze Województwa;

2. sprawy potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze Województwa, w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żeglugowej, śródlądowej i łotniczej;

3. sprawy przygotowania przemysłu dla celów obrony Państwa;

4. zaświadczenia i opinje różne dla poparcia przemysłu i handlu:

5. sprawy dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych, kolejowych, eksportu, importu.

II. Referat spraw pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu:

(zuak PII.)

1. Sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu;

2. sprawy składów wolnocłowych, oraz ulg celnych na artykuły techniczne i surowce;

3. sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych:

4. sprawy świadectw pochodzenia towarów.

5. opinje w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu dla wydziału bezpieczeństwa.

III. Referat spraw instytucyj, organizacyj i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu:

(znak PIII.)

1. Sprawy izb przemysłowo-handlowych;

2. sprawy wystaw, targów, pokazów i jarmarków;

3. sprawy domów składowych, giełd, sądów przemysłowych i kupieckich i t. p. organizacyj.

IV. Referat spraw kotłów parowych:

(znak PIV.)

1. Sprawy zezwoleń na ustawienie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych;

2. sprawy kontroli nad działalnością stowarzyszenia dozoru kotłów parowych, oraz zapewnienie im pomocy:

3. sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze Województwa:

4. ewidencja kotłów parowych opieczętowanych oraz przeniesionych:

5. ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów;

6. sprawy palaczy i obsługi kotłów:

7. sprawy opłat za dozór kotłów:

8. sprawy sprawozdań do Ministerstwa Przemysłu i Handlu w sprawach kotłów i pokrewnych.

V. Referat spraw statystyki przemysłowej i handlowej:

(znak PV.)

1. Sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych;

2. sprawy statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu;

3. sprawy statystyki konsumcji surowców i produkcji;

4. sprawy statystyki rzemiosł;

5. sprawy sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu;

6. rejestracja uprawnień przemysłowych, udzielanych przez wojewódzką władzę przemysłową;

7. sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu.

VI. **Referat spraw administracji przemysłowej:**
(znak PVI.)

1. Sprawy orzecznictwa w II i I instancji w sprawach podlegających przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dn. 7. VI. 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), jakoteż innym przepisom w tej dziedzinie z zastrzeżeniem porozumienia się z wydziałami zainteresowanemi w rozumieniu przepisów wymienionych w art. 6 i 18 rozporządzenia z 7 czerwca 1927 r.;
2. kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania przez starostwa zatwierdzonych projektów urządzenia, koncesyj, licencyj i uprawnień targowych oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych prawem przemysłowem;
3. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji w zakresie zatwierdzania projektów urządzeń zakładów przemysłowych;
4. udzielanie koncesyj, przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego;
5. wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym;
6. kontrola i rejestracja przedsiębiorstw, trudniących się eksportem kurzych jaj zagranicę i towarów standaryzowanych;
7. sprawy przemysłu kominiarskiego;
8. rozszerzanie na obszar Województwa ważności licencyj wydawanych w innych województwach (wizy);
9. ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach;
10. kontrola nad zakładami przemysłowemi po ich uruchomieniu;
11. rzeczoznawstwo techniczne w komisjach, dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa;
12. dyspensy od obowiązku wykazania umiejętności zawodowej do prowadzenia przemysłu koncesjonowanego;
13. udzielanie uprawnień na targi wielkie (jarmarki);
14. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji w zakresie koncesji, licencji oraz uprawnień na targi małe;
15. sprawy obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie przemysłu w Polsce.

VII. **Rerefat spraw instruktora korporacyj przemysłowych:**
(znak PVII.)

1. Ewidencja działalności korporacyj przemysłowych, cechów i ich związków, oraz instytucyj powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań;
2. sprawy pomcy kredytowej dla przemysłu ludowego, domowego i rzemiosła, oraz kontrola nad zużytkowaniem kredytów przez przemysł ludowy, domowy i rzemiosło;
3. sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych;
4. sprawy uczniów rzemieślniczych z ewentualnem porozumieniem z Izbą Rzemieślniczą;
5. zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła;
6. sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki;
7. sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych;
8. prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.;
9. zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych;
10. zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych;
11. zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych;
12. zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych;
13. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od kar porządkowych starostw, Izby Rzemieślniczej i cechów;
14. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń niekarnych starostw w sprawach, związanych z prowadzeniem rzemiosła;
15. załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła;
16. interwencja w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemielśnikom podatków;
17. kontrola nad wykonaniem przez starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła;
18. sprawy wyborów do Izby Rzemieślniczej;
19. udział w obradach Izby Rzemieślniczej, cechów, korporacyj i t. p.;
20. wydawanie opinii w sprawach, należących do zakresu działania instruktora;
21. przedkładanie sprawozdań miesięcznych Ministerstwu Przemysłu i Handlu na podstawie własnych spostrzeżeń instruktora oraz materiałów, otrzymanych od władz, Izby Rzemieślniczej, cechów, korporacyj i t. p.

APROBATA SPRAW.

1. Z zakresu działania Wydziału Przemysłowego zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody** następujące kategorje spraw:
   a) decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu, reprezentowanych na obszarze Województwa;

b) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła,
c) sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych;

2. **Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji (§ 23 p. c. Tymczasowego Statutu Organizacyjnego) następujące sprawy:
a) zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych w razie nieosiągnięcia przez Wydział Przemysłowy porozumienia z właściwymi Władzami,
b) decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych oraz sprawy ustalenia sieci targów wielkich (jarmarki);

3. **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IX. Dyrekcja Robót Publicznych

(znak RP)

dzieli się na cztery oddziały:

Oddział ogólno-techniczny:
Oddział wodny:
Oddział architekt.-budowlany;
Oddział drogowy.

ODDZIAŁ OGÓLNY

obejmuje:

I. Sprawy ogólne Dyrekcji Robót Publicznych.
II. Sprawy pomiarowe.
III. Sprawy elektryczne.
IV. Sprawy grobownictwa wojennego.

ODDZIAŁ WODNY

obejmuje:

I. Sprawy regulacji rzek żeglownych i spławnych.
II. Sprawy meljoracyjne.
III. Sprawy administracyjno - wodne.
IV. Sprawy różne.

ODDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANY

obejmuje:

I. Sprawy ogólnego nadzoru budowlanego i administracji budowlanej.
II. Sprawy zarządu gmachami państwowemi.
III. Sprawy budowy i remontu gmachów państwowych.
IV. Sprawy regulacji i zabudowy miast i osiedli.

ODDZIAŁ DROGOWY

obejmuje:

I. Sprawy administracyjno-drogowe.
II. Sprawy utrzymania, budowy i przebudowy dróg i mostów państwowych.
III. Sprawy konstrukcji mostów i konstrukcji i budowy większych mostów na drogach państwowych i samorządowych.
IV. Sprawy dróg samorządowych.
V. Sprawy samochodowe.
VI. Sprawy turystyki i regjonalizmu.
VII. Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego i sprzedaży biletów.

O. ODDZIAŁ OGÓLNO - TECHNICZNY.
(znak RPO.)

I. Referat ogólny:
(znak RPOI.)

1. Sprawy ogólno-techniczne dotyczące kilku spraw;

2. sprawy techniczne nieprzydzielone innym referatom;

3. zawiadywanie bibljoteką dzieł technicznych, spraw instrumentów mierniczych oraz materjałów i inwentarza biurowego;

4. ewidencja personelu:

5. wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych dla M. R. P. i Wydz. Ogólnego;

6. sprawy Rady Wojewódzkiej i Zjazdów Starostów;

7. zarządzenia z inspekcji Dyrektora Robót Publicznych;

8. Sprawozdania z działalności Dyrekcji;

9. wykonywanie zarządzeń ministerstw i Wojewody wspólnie dla wszystkich spraw Dyrekcji;

10. korespondecja z Izbą Kontroli dotycząca kilku spraw;

11. zestawianie preliminarzy budżetowych i programów robót dla Dyrekcji oraz sprawy rachunkowe.

II. Referat Pomiarowy:
(znak RPOII.)

1. Kontrola prac pomiarowych, wykonywanych dla celów państwowych przez przedsiębiorstwa prywatne;

2. kontrola nad pomiarami miast i prawidłowem wyznaczeniu linij regulacyjnych;

3. założenie i prowadzenie katastru majątku państwowego z podziałem na kataster drogowy, wodny i własności państwowej;

4. uzgodnienie katastru majątku państwowego z katastrem skarbowym i hipoteką oraz dalsza ewidencja tego katastru;

5. ewidencja znaków trjangul. i reper. niwelacyjnych;

6. uzgodnienie i utrzymanie w ewidencji niwelacji o charakterze lokalnym;

7. opinjowanie zmiany granic. gmin i powiatów;

8. sprawy wytyczenia granic państwa;

9. ewidencja i utrzymanie znaków granicznych Państwa oraz przygotowanie wniosków i sprawozdań na perjodyczne komisje graniczne i przedstawianie ich M. R. P.;

10. redakcja i wydawnictwo map lokalnych;

11. sprawy wynikłe z wykonywania ustawy o mierniczych przysięgłych i nadzór nad wykonaniem zawodu mierniczego przysięgłego;

12. ewidencja i archiwum map;

13. ewidencja planów miast, wsi i folwarków;

14. prowadzenie rejestru mierniczych przysięgłych;

15. prowadzenie rejestru praktykantów na mierniczych przysięgłych;

16. Pomiary wykonane w zakresie własnym Referatu;

17. lustracja referatu przez M. R. P. oraz roczne sprawozdanie z czynności wykonanych przez referat;

18. preliminarz budżetowy Referatu Pomiarowego;

19. inwentarz referatu;

20. sprawy regjonu łódzkiego.

III. Referat Elektryczny:
(znak RPOIII.)

1. Sprawy udzielania koncesyj zakładom nowopowstającym;

2. przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz z zatwierdzeniem tras linij elektrycznych przez M. R. P.;

3. sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez uprawnionych warunków uprawnień rządowych;

4. opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów;

5. sprawy dotyczące wszystkich zakładów elektrycznych na terenie województwa;

6. statystyka elektryczna województwa;

7. załatwianie innych spraw elektrycznych.

IV. Referat Grobownictwa Wojennego:
(znak RPOIV.)

1. Prowadzenie ewidencji poległych w wojnie światowej i polsko - rosyjskiej i sporządzanie planów cmentarzy i mogił;

2. prowadzenie ewidencji mogił żołnierzy polskich poległych w wojnie światowej na obczyźnie;

3. prowadzenie ewidencji mogił osób poległych w walkach o niepodległość Kraju;

4. ekshumacja pojedyńczych i masowych mogił wojennych rozrzuconych po polach, lasach lub znajdujących się w miejscach nieodpowiednich oraz komasacja mniejszych cmentarzy wojennych;

5. remont cmentarzy wojennych i mogił żołnierzy poległych w wojnie światowej i polsko-rosyjskiej;

6. remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski w latach 1809, 1831 i 1863;

7. sprawy budżetowe, rachunkowe, sprawozdania i różne dotyczące grobownictwa wojennego.

W. ODDZIAŁ WODNY.
(znak RPW.)

I. Referat spraw regulacji rzek żeglownych i spławnych:
(znak RPWI.)

1. Sprawy regulacji rzek żeglowych, spławnych i wszystkie związane z tem czynności techniczne;

2. studja i pomiary dla regulacji rzek żeglownych i spławnych;

3. opracowywanie programu robót regulacyjnych;

4. opracowywanie wniosków o kredytach, przekazywanie kredytów, sprawdzanie zliczeń;

5. sprawy kupna (ew. przetargu na dostawę) materjałów i inwentarza dla regulacji;

6. opracowywanie sprawozdań, operatów wykonawczych, przeprowadzanie kontroli robót, dokumentów, kolaudacje;

7. sprawy portów i przystani;

8. różne.

II. Referat spraw meljoracyjnych:
(znak RPWII.)

1. Studja i pomiary dla projektów meljoracyj podstawowych, regulacji rzek niespławnych oraz do projektów osuszań większych kompleksów zabagnionych;

2. opracowywanie projektów meljoracyjnych i kosztorysów w związku z operacjami agrarnemi dla celów okręgowych urzędów ziemskich;

3. opracowywanie projektów meljoracyj i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych lub celem założenia spółek wodnych w związku z pożyczkami z państw. funduszu meljoracyjnego;

4. opinjowanie i zatwierdzanie projektów meljoracyjnych, opracowywanych przez firmy prywatne;

5. opracowywanie wniosków o kredytach, przekazywanie kredytów, sprawdzanie zliczeń;

6. ustalanie i rozkład udziałów przypadających w myśl ustawy o popieraniu publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych na samorządy, spółki wodne i związki wałowe;

7. opracowywanie sprawozdań, operatów wykonawczych, przeprowadzanie kontroli robót, dokumentów, kolaudacje;

8. prowadzenie ewidencji meljoracyj.

9. różne.

III. **Referat spraw administracyjno - wodnych:**

(znak RPWIII.)

1. opinjowanie w sprawie spółek wodnych i udział w dochodzeniach;

2. opinjowanie w sprawie zakładów wodnych i innych budowli i udział w dochodzeniach;

3. sprawy graniczne na wodach granicznych;

4. grzywny i odszkodowania i sprawy odszkodowań przy zaliczaniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych;

5. kontrola znaków wodnych przy zakładach piętrzących wodę;

6. kontrola ksiąg wodnych;

7. sprawy wydobywania materjałów z wód publicznych;

8. sprawy wykupu gruntów dlacelów regulacji;

9. sprawy ustalenia linji brzegu;

10. Zarząd państwowy nad gruntami nadbrzeżnemi i uzyskanemi przy regulacji;

11. różne.

IV. **Referat spraw różnych:**

(znak RPWIV.)

1. opinjowanie urządzeń wodnych (z wyjątkiem regulacji rzek i melj.) ze stanowiska technicznego;

2. wojewódzka Rada Wodna, Komisje rewizyjno - wodne;

3. utrzymanie szlaku wodnego na drogach wodnych i zarząd ruchu na nich. Inspekcja żeglugi i taboru, nadzór nad towarzystwami żeglugowemi, rejestracja taboru, żeglugi śródlądowe, opłaty za używanie dróg wodnych;

4. sprawy organizacyjne Państwowego Zarządu Wodnego w Koninie;

5. instruowanie i informowanie organów podległych w sprawach techniczno-wodnych (regulacja rzek), akcji przeciwpowodziowej (wały ochronne), żeglugi i spławu. Ochrona przeciwlodowa i sprawa powodzi;

6. sprawy wodociągów i kanalizacyj;

7. nadzór nad przegrodami dolin;

8. ewidencja urządzeń wodnych z wyjątkiem regulacyj i meljoracyj;

9. sprawy personalne.

B. ODDZIAŁ ARCHIT. - BUDOWLANY.

(znak RPB.)

I. **Referat ogólnego nadzoru budowlanego i administracji budowlanej:**

(znak RPBI.)

1. Sprawy dotyczące inspekcji fachowej w dziale budowlanym (lustracje).

2. zatwierdzanie projektów budowlanych państwowych, komunalnych, prywatnych i ich opinjowanie;

3. nadzór nad czynnościami architektów prywatnych (uprawnienia budowlane) i rzeczoznawców;

4. sprawy związane z konserwacją zabytków sztuki i kultury;

5. opinje techniczne w sprawach budowlanych;

6. ewidencja i wykazy cen robocizny i materjałów budowlanych;

7. odwołania od orzeczeń budowlanych starostw, wydziałów powiatowych oraz magistratów miast wydzielonych;

8. sprawozdania z działalności architektów powiatowych i sprawy personalne, oraz ewidencja robót prywatnych funkcjonarjuszów M. R. P.;

9. opracowanie projektów preliminarza budowlanego;

10. ewidencja kredytów;

11. sprawozdania okresowe;

12. sprawy kontroli dokonywanej przez O. I. K. P.;

13. nadzór nad czynnościami Komitetów rozbudowy przy samorządach;

14. nadzór nad robotami wykonanemi z pożyczek państwowych na inwestycje samorządowe;

15. czynności związane z normalizacją materjałów budowlanych;

16. nadzór nad podróżami architektów powiatowych;

17. zaświadczanie oszacowań nieruchomości instytucyj użyteczności publicznej i prywatnych dla celów państwowych;

18. sprawy długów hipotecznych zaciągniętych od Skarbu Państwa przez osoby prywatne;

19. sprawy kanalizacji i wodociągów miejskich;
20. Zatwierdzenie projektów i kontrola budowy szkół powszechnych;
21. sprawy związane z odbudową.

II. Referat zarządu gmachami państwowemi:
(znak RPBII.)

1. Ewidencja i administracja nieruchomości państwowych;
2. Inwentaryzacja nieruchomości państwowych;
3. opracowywanie planów nieruchomości państwowych;
4. ewidencja lokali przez Państwo dzierżawionych i zasekwestrowanych;
5. sprawy związane z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską i ewidencja nieruchomości po-duchownych;
6. ewidencja nieruchomości po-cerkiewnych;
7. lustracja nieruchomości państwowych;
8. ewidencja nieruchomości po b. Radach Opieki Społecznej;
9. ewidencja mieszkań służbowych;
10. oszacowanie nieruchomości zakwalifikowanych do sprzedaży lub kupna przez Państwo;
11. ewidencja czynszów z nieruchomości państwowych;
12. ewidencja czynszów dzierżawnych z nieruchomości dzierżawionych przez Państwo;
13. eksmisje lokatorów z gmachów państwowych;
14. przydziały lokali w gmachach państwowych i przez Państwo dzierżawionych;
15. sprawozdania okresowe i statystyka.

III. Referat budowy i remontu gmachów państwowych:
(znak RPBIII.)

1. Nadzór i ewidencja robót budowlanych w gmachach państwowych;
2. inspekcja robót publicznych w gmachach państwowych;
3. statystyka kosztów budowy gmachów państwowych;
4. sprawozdania okresowe;
5. rozpatrywanie ofert na roboty i dostawy.

IV. Referat regulacji i zabudowy miast i osiedli:
(znak RPBIV.)

1. Opinjowanie planów zabudowania miast wydzielonych;
2. nadzór nad czynnościami Biura planu regjonalnego m. Łodzi i sąsiednich osiedli;
3. opinjowanie i zatwierdzenie planów zabudowy osiedli i miast niewydzielonych;
4. inspekcja techniczno-policyjna nad realizacją projektów zabudowania i planów regulacyjnych;
5. sprawy przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast.

D. ODDZIAŁ DROGOWY.
(znak RPD)

I. Referat administracyjno-drogowy:
(znak RPDI.)

II. Referat utrzymania, budowy i przebudowy dróg i mostów państwowych:
(znak RPDII.)

III. Referat konstrukcji mostów i konstrukcji i budowy większych mostów na drogach państwowych i samorządowych:
(znak RPDIII.)

IV. Referat dróg samorządowych:
(znak RPDIV.)

V. Referat samochodowy:
(znak RPDV.)

VI. Referat Turystyki i Regjonalizmu:
(znak RPDVI.)

VII. Referat Państwowego Funduszu Drogowego i sprzedaży biletów:
(znak RPDVII.)

APROBATA SPRAW.

Z zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych zastrzeżone są do **aprobaty Wojewody** następujące sprawy:
1. Ustalanie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach budżetu, oraz kolejności robót ważniejszych;
2. przydział lokali i mieszkań w domach państwowych;
3. wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży przez Państwo nieruchomości;
4. wnioski w sprawach związanych z wykonaniem Konkordatu.

Dyrektorowi robót publicznych przekazane są poza sprawami zastrzeżonemi Wojewodzie do samodzielnej i ostatecznej aprobaty:
1. Korespondencja z Władzami Centralnemi;
2. korespondencja z Izbą Kontroli;

3. ważniejsza korespondencja z władzami równorzędnemi;

4. odwołania od zarządzeń władz podległych z wyjątkiem odwołań od wymiaru Państwowego Funduszu Drogowego;

5. sprawy dysponowania personelem drogowym;

6. sprawy zatwierdzenia wszelkich projektów technicznych, drogowych, wodnych, budowlanych i zabudowy osiedli;

7. sprawy preliminarzy budżetowych i programów robót;

8. sprawy zezwoleń na użytkowanie wszelkich gruntów i urządzeń państwowych.

Kierownikom oddziałów przekazane są do samodzielnej i ostatecznej aprobaty w zakresie ich działania wszystkie sprawy niezastrzeżone Wojewodzie i Dyrektorowi Robót Publicznych.

Kierownikowi referatu spraw budżetowo - rachunkowych Dyrekcji Robót Publicznych powierza się ostateczną aprobatę wszystkich spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób w związku z rachunkowością Dyrekcji Robót Publicznych.

Sprawdzanie i kontrasygnowanie asygnacyj.

Kierownik referatu budżetowo - rachunkowego Dyrekcji Robót Publicznych utrzymuje stały kontakt z Dyrektorem Robót Publicznych i poszczególnymi kierownikami oddziałów Dyrekcji R. P. odnośnie spraw rachunkowych resortu Min. Robót Publ. oraz kredytów budowlanych innych Ministerstw.

X. Wydział Pracy i Opieki Społecznej

(znak PO.)

dzieli się na 4 oddziały:

Inspekcji Spraw Społecznych.
Opieki Społecznej.
Pośrednictwa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
Spraw Inwalidów Wojennych.

ODDZIAŁ INSPEKCJI SPRAW SPOŁECZNYCH

obejmuje sprawy inspekcyjne i ogólne całego wydziału.

ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ

obejmuje:

I. Sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej.
II. Sprawy opieki nad dzieckiem i matką.
III. Sprawy opieki nad dorosłymi.

ODDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

obejmuje:

I. Sprawy pośrednictwa pracy i walki ze skutkami bezrobocia.
II. Sprawy emigracji zarobkowej.
III. Sprawy ubezpieczeń od wypadków.
IV. Sprawy ubezpieczeń pracowników umysłowych.

ODDZIAŁ INWALIDÓW WOJENNYCH

obejmuje:

I. Sprawy świadczeń ustawowych.
II. Sprawy opieki nad inwalidami wojennymi.

A. ODDZIAŁ INSPEKCJI SPRAW SPOŁECZNYCH:

(znak POA.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. planowa inspekcja państwowych, samorządowych i prywatnych urzędów i biur pośrednictwa pracy, instytucyj i zakładów opieki społecznej;
3. wnioski i zarządzenia polustracyjne;
4. plan działalności Wydziału;
5. propaganda zagadnień opieki społecznej i koordynacja pracy w zakładach opieki społecznej;
6. organizacja i budżet Wydziału;
7. kredyty z budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej;
8. sprawy personalne Wydziału, P. U. P. P. i referatów inwalidzkich;
9. sprawozdania statystyczne i opisowe Wydziału;
10. różne.

B. ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ

(znak POB.)

I. Referat spraw ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej:

(znak POBI)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. lustracje zakładów opiekuńczych i zarządzenia polustracyjne;
3. organizacja opieki społecznej za pośrednictwem związków komunalnych, stowarzyszeń i osób prywatnych;
4. nadzór nad wykonywaniem przez samorządy obowiązków ustawowych w zakresie opieki społecznej i opinjowanie budżetów w Dz. IX;
5. orzecznictwo w sprawach kosztów opieki i świadczeń z tytułu opieki społecznej;
6. opiekunowie społeczni i komisje opieki społecznej (nadzór i statystyka).

7. szkolenie opiekunów społecznych;
8. związki międzykomunalne dla spraw opieki społecznej;
9. nadzór i kontrola nad działalnością zakładów i stowarzyszeń o charakterze opieki społecznej;
10. koordynacja działalności zakładów, instytucyj i stowarzyszeń o charakterze opieki społecznej:
11. rejestr i legalizacja stowarzyszeń i związków o charakterze opieki społecznej:
12. kwesty publiczne i zbiórki;
13. sprawy darowizn i zapisów na cele opieki społecznej;
14. rejestr zakładów opiekuńczych:
15. zatwierdzenie regulaminów wewnętrznych w zakładach opiekuńczych:
16. sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych i szkolenie pracowników służby społecznej;
17. objekty na cele opieki społecznej:
18. sprawozdania ogólne statystyczne z zakresu opieki społecznej:
19. różne.

II. Referat spraw opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą:

(znak POBII.)

1. Stacje opieki nad matką i dzieckiem;
2. żłobki dzienne:
3. dziecińce dzienne;
4. bursy dla młodzieży:
5. świetlice dla młodzieży:
6. żłobki:
7. schroniska i zakłady opieki wychowawczej;
8. zakłady opieki specjalnej (jaglicze, gruźlicze, niedorozwiniętych, kalekich, trudnych do prowadzenia);
9. zapobiegawcza opieka higjeniczno-lekarska i opieka nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą:
10. zasady i metody wychowawcze:
11. umieszczanie dzieci w zakładach opiekuńczych:
12. repatrjacja oraz poszukiwanie dzieci i ich rodzin;
13. sprawy ewidencji dzieci z repatrjacji i o nieustalonej przynależności:
14. dożywianie dzieci:
15. kolonje letnie dla dzieci: a) organizacja, b) nadzór, c) sprawozdania;
16. kredyty z dz. VIII. par. 13 i 22 budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej:
17. różne.

III. Referat spraw opieki nad dorosłymi:

(znak POBIII.)

1. Zakłady opieki dla niezdolnych do pracy;
2. zakłady opieki dla umysłowo-chorych;
3. zakłady opieki dla ociemniałych:
4. misje dworcowe:
5. schroniska dla kobiet podróżujących:
6. domy Magdaleńskie;
7. domy noclegowe i dla wyeksmitowanych;
8. domy ludowe;
9. domy pracy dobrowolnej i przymusowej;
10. opieka nad starcami, kalekami, upośledzonymi umysłowo i niezdolnymi do pracy;
11. opieka nad inwalidami cywilnymi i ich rodzinami:
12. opieka nad inwalidami pracy;
13. sprawy opieki nad weteranami powstań narodowych:
14. repatrjacja dorosłych i opieka nad uchodźcami:
15. opieka nad osobami o nieustalonej przynależności państwowej i gminnej:
16. opieka nad azylantami;
17. opieka nad ofiarami walk politycznych (nad b. więźniami politycznymi):
18. opieka nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe i żywienie ludności;
19. sprawy opieki nad b. więźniami i ich rodzinami;
20. sprawy samopomocy społecznej i walki z alkoholizmem;
21. sprawy pomocy dla najbardziej potrzebujących;
22. kredyty z dz. VIII. par. 14, 15, 18, 19, 20, 21 i 22 budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej:
23. różne.

C. ODDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY i UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH.

(znak POC)

I. Referat spraw i pośrednictwa pracy i walki ze skutkami bezrobocia:

(znak POCI.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne:
2. podaż i popyt na pracę, clearing pracy;
3. państwowe pośrednictwo pracy: organizacja, administracja i nadzór:
4. Państwowe Urzędy Pośrednictwa Pracy:
5. społeczne pośrednictwo pracy, społeczne biura pośrednictwa pracy, organizacja, administracja i nadzór;
6. zarobkowe pośrednictwo pracy, zarobkowe biura pośrednictwa pracy, organizacja, administracja i nadzór, walka z nielegalnymi pośrednikami pracy;
7. ochrona rynku pracy;
8. zatrudnianie inwalidów wojennych;
9. poradnictwo przy wyborze zawodu;
10. komisje rozjemcze i umowy zbiorowe;

11. akcja pomocy ustawowej dla bezrobotnych przez Zarz. Obwod. Fund. Bezrobocia i instyt. zastępcze Fund. Bezrob. i Obwodowe Komisje Odwoławcze;

12. subwencje i pożyczki na zatrudnienie bezrobotnych oraz współdziałanie w sprawach zatrudnienia bezrobotnych;

13. akcja pomocy doraźnej dla bezrobotnych;

14. kredyty z dz. VIII. par. 22 budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej;

15. kredyty z dz. III. budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej;

16. sprawozdania statystyczne i opisowe ze stanu rynku pracy;

17. różne.

II. Referat spraw emigracyjnych:
(znak POCII.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. migracja — sprawy ogólne, wnioski, lustracje i zarządzenia oraz walka z nielegalnym werbunkiem;
3. emigracja sezonowa, plan i kontyngenty;
4. emigracja kontynentalna, plan i kontyngenty;
5. emigracja zamorska;
6. kredyty z dz. VI. budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej;
7. sprawozdania statystyczne i opisowe z przebiegu emigracji;
8. różne.

III. Referat spraw ubezpieczeń od wypadków:
(znak POCIII.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne:
2. orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń od wypadków:
3. różne.

IV. Referat spraw ubezpieczeń pracowników umysłowych:
(znak POCIV.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. orzecznictwo w sprawach ubezpieczeń pracowników umysłowych:
3. różne.

D. ODDZIAŁ INWALIDÓW WOJENNYCH
(znak POD)

I. Referat świadczeń ustawowych:
(znak PODI.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne:
2. referaty inwalidzkie. nadzór. organizacja i administracja;
3. komisje wojskowo-lekarskie:
4. inwalidzka Komisja Odwoławcza;
5. kapitalizacja rent inwalidzkich;
6. komisja do spraw kapitalizacji rent inwalidzkich;
7. reedukacja i szkolenie inwalidów wojennych:
8. leczenie i doleczanie;
9. protezowanie i naprawa protez inwalidów wojennych;
10. badania rewizyjne i przedrewizyjne inwalidów wojennych;
11. kredyty z dz. VIII. par. 16. budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;
12. kredyty z dz. VII. budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej;
13. sprawy sprawozdań statystycznych i opisowych;
14. różne.

II. Referat spraw opieki nad inwalidami wojennymi:
(znak PODII.)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne:
2. zaginieni:
3. zrzeszenia i związki inwalidów wojennych;
4. domy, internaty i schroniska inwalidów wojennych:
5. opieka nad inwalidami wojennymi. umysłowo-chorymi, gruźlikami i ubogimi;
6. opieka nad inwalidami wojennymi ociemniałymi:
7. postępowanie rewizyjne i leczenie azylantów. ukraińców inwalidów wojennych;
8. kredyty z dz. VIII. par. 17 budżetu Min. Pracy i Opieki Społecznej:
9. sprawozdania statystyczne i opisowe;
10. różne.

APROBATA SPRAW:

1. Z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej zastrzeżone są **do aprobaty Wojewody** sprawy:

a) planu działalności Wydziału;
b) subwencyj na zatrudnienie bezrobotnych;
c) doraźnej pomocy dla bezrobotnych;
d) związku międzykomunalnego dla spraw opieki społecznej:
e) dożywianie dzieci:
f) pomocy poszkodowanym przez wypadki żywiołowe:
g) wniosków i odwołań do Trybunału Administracyjnego:
h) sprawozdań z rocznej działalności Wydziału.

2. **Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody** przekazane są do ostatecznej aprobaty następujące sprawy:

a) legalizacja statutów Stowarzyszeń o celach opieki społecznej;

b) zawierdzenie regulaminów zakładów opiekuńczych;

c) sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych.

3. **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

2.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 24 grudnia 1931 r.

o przeniesieniu terminu założenia rejestru mieszkańców na dzień 30 czerwca 1932 roku.

Na podstawie § 1 ustęp 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 12-go maja 1931 r. o ewidencji ruchu ludnosci (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 409) zarządzam co następuje:

§ 1.

Przewidziany w § 1 ustęp 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 12 maja 1931 r. o ewidencji ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 409) termin 31 grudnia 1931 r. do założenia rejestru mieszkańców, przenosi się na dzień 30 czerwca 1932 r. w następujących gminach miejskich i wiejskich Województwa Łódzkiego, a mianowicie:

1. w mieście Łodzi:

2. **w powiecie brzezińskim:**

w mieście Tomaszowie-Mazowieckim;

3. **w powiecie kaliskim:**

a) w mieście Stawiszyn:

b) w gminach wiejskich: Błaszki. Brudzew, Ceków, Chocz, Godziesze, Kościelec, Koźminek. Marchwacz. Opatówek. Ostrów-Kaliski. Staw. Strzałków. Tyniec i Zbiersk:

4. **w powiecie kolskim:**

a) w miastach: Dąbie, Kłodawa i Koło:

b) w gminach wiejskich: Brudzew, Budzisław, Chełmno, Czołowo, Drzewce, Izbica, Karszew, Kłodawa, Kościelec, Koźmin, Krzykosy, Lubotyń i Sompolno:

5. **w powiecie łaskim:**

a) w miastach: Łask i Pabjanice;

b) w gminach wiejskich: Bałucz. Buczek. Chociw, Dąbrowa - Rusiecka, Dłutów, Dobroń, Górka - Pabjanicka, Lutomiersk, Łask. Pruszków, Szczerców, Widawa, Widzew, Wodzierady. Wola Wężykowa, Wygiełzów, Zapolice i Zelów:

6. **w powiecie łęczyckim:**

a) w miastach: Łęczyca i Ozorków:

b) w gminach wiejskich: Chociszew, Dalików, Gostków, Grabów, Leśmierz, Mazew, Piaskowice, Piątek, Poddębice, Rogóźno, Sobótka, Tkaczew, Topola, Tum i Witonia;

7. **w powiecie radomszczańskim:**

a) w mieście Radomsko:

8. **w powiecie słupeckim:**

a) w miastach: Kleczew, Pyzdry, Słupca i Zagórów;

b) w gminach wiejskich: Ciążeń, Dłusk, Kazimierz - Biskupi, Kleczew, Lądek, Młodojewo, Oleśnica, Ostrowite, Skulskawieś, Szymanowice. Trąbczyń i Wilczogóra;

9. **w powiecie wieluńskim:**

a) w mieście Praszka;

b) w gminach wiejskich: Bolesławiec. Chotynin, Czastary, Działoszyn, Dzietrzkowice, Galewice, Kiełczygłów, Konopnica, Kurów. Kuźnica Grabowska, Lututów, Mierzyce, Mokrsko. Naramice, Praszka, Radoszewice, Rudniki, Skomlin, Skrzynki, Skrzynno. Sokolniki i Starzenice.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

Wojewoda:
(—) Wł. Jaszczołt.

3.

OBWIESZCZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 21 grudnia 1931 r.

o czasach ochronnych na zwierzynę łowną, obowiązujących w 1932 roku.

Na zasadzie art. 52 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 934) „o prawie łowieckiem" ogłaszam niniejszem wykaz z czasów ochronnych, obowiązujących w 1932 roku na terenie Rzeczypospolitej z wyjątkiem Województwa Śląskiego, w których nie wolno polować na następujące zwierzęta łowne:

1) Łosie — byki — od 1 stycznia do 31-go grudnia.

2) Jelenie — byki, danieie — rogacze — od 1 stycznia do 15 września i od 1 listopada do 31 grudnia.

3) Sarny, kozły — od 1 stycznia do 15 maja i od 1 listopada do 31 grudnia.

4) Zające-szaraki — od 15-go stycznia do 20 października.

5) Zające-bielaki — od 15 lutego do 31-go października.

6) Niedźwiedzie — od 15 stycznia do 15-go grudnia.

7) Rysie — od 15-go stycznia do 15-go grudnia.

8) Borsuki — od 1 stycznia do 31 października i od 1 do 31 grudnia.

9) Wiewiórki — od 1-go stycznia do 31-go grudnia.

10) Głuszce-koguty — od 1 stycznia do 15 marca i od 15 maja do 31 grudnia.

11) Cietrzewie-koguty — od 1 czerwca do 15 sierpnia.

12) Cietrzewie-kury w wojew.: Wileńskiem, Białostockiem, Nowogródzkiem, Poleskiem, Wołyńskiem — od 1 lutego do 15-go sierpnia i od 15 września do 31 grudnia.

13) Jarząbki pardwy — od 1 lutego do 15 sierpnia.

14) Bażanty-koguty — od 1 lutego do 31 października.

15) Kuropatwy w wojew.: Wileńskiem, Białostockiem, Nowogródzkiem, Poleskiem, Wołyńskiem, Krakowskiem, Lwowskiem, Stanisławowskiem, Tarnopolskiem — od 1 stycznia do 31 sierpnia i od 1 listopada do 31-go grudnia.

16) Kuropatwy w wojew. pozostałych — od 1 stycznia do 31 sierpnia i od 1 do 31-go grudnia.

17) Przepiórki — od przylotu do 31-go sierpnia.

18) Słonki — od 15-go maja do 15-go sierpnia.

19) Bataljony — od 1-go czerwca do 10-go lipca.

20) Dzikie kaczory — od 1 czerwca do 15 lipca.

21) Dzikie kaczki (samice i młode) oraz inne ptactwo wodne i błotne — od 1 marca do 15 lipca.

22) Dropie, dropie-kamionki (strepety) — od 1 stycznia do 31 grudnia.

23) Dzikie gołębie, drozdy, kwiczoły, paszkoty — od 1 lutego do 15 sierpnia.

24) Dzikie łabędzie. dzikie gęsi — od 15-go maja do 31 lipca.

25) Dzikie indyki-samce — od 15 maja do 15 października.

26) Dzikie indyki-samice — od 1 stycznia do 15 października.

27) Ptaki krukowate i drapieżne z wyjątkiem jastrzębi-gołębiarzy, krogulców, wron i srok — od 1 lutego do 15 sierpnia.

Polowanie na zwierzynę, powyżej wymienioną, w wyszczególnionych czasach ochronnych będzie karane zgodnie z postanowieniami art. 77 ust. 3 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1927 roku „o prawie łowieckiem“ (Dz. U. R. P. Nr. 110. poz. 934) grzywną do pięciuset złotych, oraz aresztem do 6-ciu tygodni — ponadto stosownie do postanowienia art. 83 cyt. Rozporządzenia, obok wspomnianej kary, będzie orzeczona konfiskata broni, zapomocą której dokonano przekroczenia.

Wojewoda:
(—) Wł. Jaszczołt.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

KOMUNIKAT

Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego Dyrekcji Robót Publicznych

z dnia 7/I.-32 r. Nr. RPO. III-1/2

o dochodzeniach na nadanie uprawnienia rządowego na zakład elektryczny.

URZĄD WOJEWÓDZKI KIELECKI

(Dyrekcja Robót Publicznych)

Kielce, dnia 5 stycznia 1931 roku

Nr R. P. O. VI-709/31.

W sprawie dochodzenia na nadanie uprawnienia rządowego na zakład elektryczny Spółce Akcyjnej „Société d'Entreprises Electriques en Pologne“.

Odpis.

OBWIESZCZENIE.

Zgodnie z postanowieniem § 11 rozporządzenia Ministra Robót Publicznych z dnia 20 maja 1923 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 60, poz. 441) Urząd Wojewódzki podaje do publicznej wiadomości, że na skutek wniesionego do Ministerstwa Robót Publicznych podania Sp. Akc. „Société d'Entreprises Electriques en Pologne“, z dnia 16 listopada 1931 r. oraz rozporządzenia tegoż Ministerstwa z dn. 22 grudnia 1931 r. Nr. XVII-4415/31 odbędzie się w dn. 12 lutego 1932 r. o godz. 10 rano w lokalu Starostwa Powiatowego w Częstochowie dochodzenie Komisyjne w sprawie nadania wspomnianej Spółce uprawnienia rządowego na przetwarzanie, przesyłanie i rozdzielanie energji elektrycznej w celu zawodowego jej zbytu na obszarze obejmującym:

A. WOJEWÓDZTWO KIELECKIE:

powiat częstochowski z wyjątkiem obszarów, objętych uprawnieniami rządowemi Nr. Nr. 3—6 i 8.

powiat włoszczowski.

B. WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE:

powiat piotrkowski z wyjątkiem miasta Piotrkowa.

powiat radomszczański z wyjątkiem obszarów. objętych uprawnieniem rządowem Nr. 8.

powiat brzeziński gmina Łazisko, oraz miasto Tomaszów po wygaśnięciu uprawnienia Nr. 52.

C. WOJEWÓDZTWO WARSZAWSKIE:

powiat rawski, gmina Lubochnia.

Czas trwania uprawnienia projektowany jest na lat 40.

Zakład elektryczny wykonany będzie na prąd zmienny trójfazowy. Sieć wysokiego napięcia będzie wykonana jako napowietrzna, częściowo jako kablowa — zaś sieć rozdzielcza niskiego napięcia, wyłącznie jako napowietrzna.

Plan projektowanego obszaru zasilania, opis techniczny zakładu elektrycznego oraz projekt uprawnienia rządowego, są wyłożone do publicznego przejrzenia w Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach (Dyrekcja Robót Publicznych — referat elektryczny, pokój Nr. 10) do dn. 10 lutego 1932 roku włącznie w godzinach 11—13.

Wszelkie zarzuty, żądania i zastrzeżenia w sprawie udzielenia uprawnienia rządowego na przetwarzanie, przesyłanie i rozdzielanie energji elektrycznej należy wnosić do Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach do dnia 10 lutego 1932 roku, a najpóźniej pisemnie lub ustnie w trakcie samego dochodzenia do rąk przewodniczącego Komisji.

Zarzuty, żądania i zastrzeżenia, wniesione po upływie oznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

Przewidziane § 10, cytowanego na wstępie rozporządzenia Ministra Robót Publicznych z dnia 20 maja 1923 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 60, poz. 441), ogłoszenie zostało umieszczone w „Monitorze Polskim“ z dn. 7 grudnia 1931 roku Nr. bieżący 282.

Za Wojewodę:
(—) Krug
Dyrektor Robót Publicznych.

OBWIESZCZENIE
Okręgowego Urzędu Ziemskiego w Piotrkowie
z dnia 5 stycznia 1932 r. Nr. 7a/44/p.
o wdrożeniu postępowania scaleniowego we wsi Łobudzice.

Okręgowy Urząd Ziemski w Piotrkowie na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 roku o scalaniu gruntów Dz. U. R. P. Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 23 października 1931 zostało wydane przez Ministra Reform Rolnych orzeczenie, utrzymujące w mocy orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 12 marca 1931 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Łobudzice, gminy Bujny Szlacheckie, powiatu piotrkowskiego.

Za Prezesa:
6821/V (—) M. Grąbczewski.

OGŁOSZENIE
Wydziału Powiatowego w Łęczycy o wystawieniu uchwalonego planu zabudowania m. Sokolniki cz. II do powszechnego przeglądu.

Na podstawie art. 30 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 lutego 1928 roku o zabudowaniu miast i osiedli (Dz. U. R. P. Nr. 23, poz. 202) Wydział Powiatowy Sejmiku Łęczyckiego podaje do publicznej wiadomości, że sporządzony w myśl ogłoszenia z dnia 6 listopada 1931 r., umieszczonego w Nr. 23 Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego i w Nr. 262 Monitora Polskiego

OGÓLNY PLAN ZABUDOWY

dla nowego osiedla pod nazwą „Sokolniki-Miasto Ogród cz. II“, obejmującego obszar 346,22 ha. zaprojektowanego na terenie majątku Sokolniki, stanowiącego własność Aleksandra Rozstockiego i znajdującego się w gminie Leśmierz, pow. łęczyckiego, uchwalony został przez Wydział Powiatowy na posiedzeniu w dniu 14 grudnia 1931 r. i będzie wyłożony do publicznego przeglądu na okres 4-ch tygodni w biurze Wydziału Powiatowego w Łęczycy od dnia 28 grudnia 1931 roku do dnia 23 stycznia 1932 roku w godzinach pomiędzy 10 a 13 codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt.

W okresie zaś od 24 stycznia do dnia 6 lutego 1932 roku zainteresowani mogą wnosić przeciw temu planowi zarzuty do biura Wydziału Powiatowego w Łęczycy.

Przewodniczący Wydziału Powiatowego
208 Starosta: (—) H. Ostaszewski.

OBWIESZCZENIE
Okręgowego Urzędu Ziemskiego w Piotrkowie
z dnia 21. XII. 1931 r. Nr. 7a/48/R.
o wdrożeniu postępowania scaleniowego we wsi Stanisławice.

Okręgowy Urząd Ziemski w Piotrkowie na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 25 listopada 1931 roku zostało wydane przez Ministra Reform Rolnych podlegające wykonaniu orzeczenie, utrzymujące w mocy orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 20 kwietnia 1931 r., dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi Stanisławice, gminy Pławno, powiatu radomszczańskiego.

Za Prezesa
6433/V. (—) M. Grąbczewski.

OBWIESZCZENIE
Okręgowego Urzędu Ziemskiego w Piotrkowie
z dnia 22. XII. 1931 r. Nr. 7a/9/Łs.
o rozszerzeniu obszaru scaleniowego we wsi Patoki.

Okręgowy Urząd Ziemski w Piotrkowie na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr. 92, poz. 833) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 12 grudnia 1931 r. uprawomocniło się orzeczenie tegoż Okręgowego Urzędu Ziemskiego z dnia 16 listopada 1931 r., dotyczące rozszerzenia obszaru scaleniowego na gruntach wsi Patoki, gminy Wygiełzów, powiatu łaskiego.

Prezes

6432/V. (—) St. Rychłowski.

OGŁOSZENIE.
MAGISTRATU m. ŁODZI.
z dnia 5. I. 1932 r.
PRZEPISY
o nadzorze weterynaryjnym nad mięsem przywozowem na terenie m. Łodzi.

Na podstawie art. 11 punkt 7 dekretu o samorządzie miejskim z dnia 4 lutego 1919 roku (Dz. U. R. P. Nr. 13, poz. 140), art. 13 rozporządzenia Rady Ministrów o tymczasowem uregulowaniu państwowej służby weterynaryjnej z dnia 27 września 1920 roku (Dz. U. Nr. 102, poz. 676), art. art. 67, 78 i 117 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji władz administracji ogólnej z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. U. Nr. 11. poz. 86), art. 15 i 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa z dnia 22 marca 1928 roku (Dz. U. Nr. 38, poz. 361) i zgodnie z §§ 38—41 rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 29 stycznia 1929 roku (Dz. U. Nr. 32, poz. 305) oraz § 27 ustawy z dnia 11 sierpnia 1923 roku (Dz. U. Nr. 94, poz. 747) Rada Miejska m. Łodzi uchwala co następuje:

§ 1.

Mięso nieprzyrządzone (surowe), wprowadzone koleją lub drogą kołową do obrotu na teren m. Łodzi:

a) jeżeli w miejscu uboju mięso zostało urzędowo zbadane, oznakowane i zaopatrzone w świadectwo pochodzenia wzoru załącznika Nr. 14 do § 40 rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 29 stycznia 1929 roku (Dz. U. Nr. 32, poz. 305) tylko przez oglądacza (sanitarjusza), to po wprowadzeniu (wwiezieniu) do Łodzi podlega ponownemu urzędowemu badaniu przez lekarza weterynaryjnego na stacji badania przywożonego mięsa przy rzeźni publicznej Nr. 1, ponownemu oznakowaniu stemplem tej rzeźni, pobraniu opłat ustanowionych oraz oznakowaniu dodatkowym stemplem „miejska stacja badania przywożonego mięsa do Łodzi Nr. 1";

b) jeżeli w miejscu uboju mięso zostało urzędowo zbadane, oznakowane i zaopatrzone w świadectwo pochodzenia wzoru załącznika Nr. 14 do § 40 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 29 stycznia 1929 roku (Dz. U. Nr. 32, poz. 305) przez urzędującego tam lekarza weterynaryjnego, to po wprowadzeniu (wwiezieniu) do Łodzi nie podlega ponownemu urzędowemu badaniu oraz pobieraniu opłat, lecz podlega na stacjach przywożonego mięsa bezpłatnemu sprawdzeniu znaków rzeźni pozamiejscowej i załączonych świadectw pochodzenia oraz znakowaniu tylko dodatkowym stemplem „miejska stacja badania przywożonego mięsa w Łodzi Nr. 1".

Wyjątek stanowi mięso urzędowo zbadane i oznakowane na podmiejskiej rzeźni w Chojnach.

§ 2.

Mięso wołowe, wieprzowe, cielęce, baranie, kozie, końskie w całych tuszach, połówkach, ćwierciach lub kawałkach przywożone na teren m. Łodzi, dostarczane kolejami, powinno być tuż po wyładowaniu, zaś drogą kołową po przekroczeniu granic miasta, skierowane na stację przywożonego mięsa przy rzeźni publicznej Nr. 1 w celu dalszego urzędowego postępowania.

Uwaga: pod słowem „mięso", należy rozumieć wszystkie jadalne części zwierząt ciepłokrwistych.

§ 3.

Winni przekroczenia niniejszych przepisów będą karani na podstawie art. art. 31. 32, 34 i 37 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 roku (Dz. U. Nr. 38, poz. 361).

§ 4.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie po ogłoszeniu ich w „Dzienniku Zarządu m. Łodzi" i „Wojewódzkim Dzienniku Łódzkim" od daty wydrukowania tego ogłoszenia w Dzienniku Wojewódzkim.

210 **MAGISTRAT m. ŁODZI.**

Wiceprezydent (—) **St. Rapalski.**

OGŁOSZENIE.

Wydział Techniczny Magistratu m. Piotrkowa Tryb. na mocy art. 25 i 30 Rozp. Prez. Rzplitej o Prawie Budowl. i zabud. osiedli z dnia 16. II. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23, poz. 202) — podaje do wiadomości publicznej, iż uchwałą Rady Miejskiej z dnia 3-go grudnia 1931 roku został **zatwierdzony** plan regulacji dzielnicy miasta, położonej pomiędzy ul. Krakowską, Jagiellońską, Aleja 3 Maja, Nadro-

wy i Pl. Niepodległości, oraz w związku z powyższem projekt parcelacji terenu, stanowiącego własność SS-ów Józefa Wiśniewskiego, Marji Miniszewskiej, Janiny Marji Wojciechy Bartenbachowej, Józefy Wiśniewskiej i Luzera Lejby Pacanowskiego, o powierzchni 9764 mtr. kwadr. graniczącego od północy z nieruch. SS-ów Szczepkowskich, od południa z ul. Jagiellońską, posesją Kasprzykowskiego i L. Pacanowskiego, od wschodu z ul. Krakowską i placem miejskim, od zachodu z posesją SS-ów Szymańskich.

Powyższy projekt parcelacji i regulacji dzielnicy, wyłożony jest do przeglądu publicznego w Wydziale Technicznym Magistratu m. Piotrkowa w terminie od dnia 1-go stycznia do dnia 31 stycznia 1932 roku, w godzinach od 11 do 13 — z wyjątkiem niedziel i świąt.

W powyższym okresie, interesowani mogą przeglądać uchwalony projekt parcelacji i regulacji dzielnicy, i w terminie następnych 2-ch tygodni — t. j. do dnia 14 lutego 1932 roku włącznie mogą składać odwołania i sprzeciwy w powyższej sprawie na ręce Wydziału Technicznego Magistratu.

209 **Magistrat m. Piotrkowa.**

Do akt Nr. 1461/30.

OBWIESZCZENIE.

Komornik Sądu Grodzkiego w Łodzi, XVIII rewiru, ALOJZY GAŁCZYŃSKI; urzędujący w m. Łodzi, przy ul. Mielczarskiego Nr. 14, obwieszcza, że w dniu 4 kwietnia 1932 roku, od godz. 10 rano, odbędzie się w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Łodzi, przy Placu Dąbrowskiego Nr. 5, na żądanie Agnieszki Kalinowskiej i firmy „Inż. Franciszek Pałaszewski Sp. Akc.", sprzedaż z publicznej licytacji osady młynarskiej „Łętków", w gminie Buczek, powiatu łaskiego, województwa łódzkiego, stanowiącego własność Antoniego i Heleny małżonków Malczyk, Józefa Hansa i Anny Faflikowej

Nieruchomość ta składa się z osady młynarskiej, zapisanej do wykazu hipotecznego „Osada młynarska Łętków, pow. łaskiego", rep. hip. Nr. 103, obejmującej powierzchnię około 28 mórg gruntu, w dwóch działkach, a mianowicie: a) działki o powierzchni 22,5 mórg ziemi, będącej w posiadaniu Antoniego i Heleny małż. Malczyk, b) działki o powierzchni około 5,5 mórg ziemi, będącej w posiadaniu Józefa Hansa i Anny Faflikowej, oraz następujących budynków, szczegółowo wymienionych w opisie z dnia 22 września 1931 roku, a znajdujących się na działce 5,5 morgowej: 1) domu mieszkalnego, murowanego, jednopiętrowego z werandą oraz sionką, 2) domu mieszkalnego, drewnianego, 3) stodoły drewnianej, 4) szopy drewnianej na słupach, 5) wozowni drewnianej 6) obory murowanej, 7) śpichrza murowanego, 8) szopy drewnianej, 9) dwóch oddzielnych ustępów drewnianych, 10) murów, wzniesionych z cegły, bez dachu, z przeznaczeniem na motorownię, 11) budynku drewnianego, mieszczącego młyn, jednopiętrowego, wraz z urządzeniem, a mianowicie: 2 parami kamieni, 3 parami walcy, maszyną do czyszczenia zboża, maszyną do czyszczenia mąki, kompletem elewatorów, dynamomaszyną, instalacją elektryczną, 6 pasami parcianemi, 2 turbinami wodnemi, z których jedna o sile 25 HP. oraz druga o sile 18 HP.: na działce tej znajduje się staw półmorgowy; część działki znajduje się pod łąką, na której rośnie 200 olszyn, a także założony jest ogród, w którym rośnie 30 drzew owocowych, 8 tui, 12 świerków i 24 wiązów.

Powyższa nieruchomość w zastawie nie znajduje się, zostanie sprzedana w całości, posiada księgę hipoteczną w Wydziale Hipotecznym w Piotrkowie, oraz obciążona jest: 1) długami na kwoty zł. 60.000.—, mk. 60.000 oraz długiem w kwocie rbl. 4.000.— z kaucją rb. 400.—; na mocy wyroku sądowego zabezpieczenie hipoteczne powyższej należności przerachowane zostało: dług na kwotę zł. 7.200.—, kaucja na kwotę zł. 533 gr. 34, przyczem uczynioną została także wzmianka o tem, że należność ta faktycznie przerachowaną została na kwotę złotych 14.400.—, 2) kaucjami na kwoty zł. 16.000.— i 3) zaległemi podatkami na kwotę zł. 21.088 gr. 68.

Sprzedaż rozpocznie się od ceny szacunkowej złotych 60.000.—, a zamierzający wziąć udział w licytacji obowiązany jest złożyć wadjum w kwocie złotych 6.000.—.

Akta sprawy licytacyjnej mogą być przejrzane w kancelarji II Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Łodzi.

Komornik

6434/V (—) Al. Gałczyński.

Do akt Nr. 668/29.

OBWIESZCZENIE.

Komornik Sądu Grodzkiego w Łodzi, XVIII rewiru, ALOJZY GAŁCZYŃSKI, urzędujący w m. Łodzi, przy ul. Mielczarskiego Nr. 14, obwieszcza, że w dniu 4 maja 1932 r., od godz. 10-ej rano, odbędzie się w sali posiedzeń Sądu Okręgowego w Łodzi, przy Placu Dąbrowskiego Nr. 5, na żądanie Henryka vel Jakuba-Henryka Nehera i Piotra Spionka, sprzedaż z publicznej licytacji majątku nieruchomego, położonego w m. Pabjanicach, powiatu łaskiego, województwa łódzkiego, przy Placu Dąbrowskiego Nr. pol. 3, rep. hip. Nr. 5, oraz przy zbiegu ulic Gdańskiej i Garncarskiej, stanowiącego własność Ryszarda i Herty małż. Lorentz oraz spadku wakującego po zmarłej Annie-Marji Prietzlowej.

Nieruchomość ta składa się z placu o powierzchni 2128 mtr. kw., oraz następujących

budynków, szczegółowo wymienionych w opisie z dnia 29 września 1931 roku: 1) domu mieszkalnego, murowanego, jednopiętrowego z tremplem i poddaszem, 2) domu mieszkalnego, murowanego, parterowego z tremplem, poddaszem i 2 facjatami, 3) budki frontowej (sklepiku), drewnianej, 4) altany drewnianej, mieszczącej pracownię fotograficzną wraz z sionką drewnianą, 5) domu mieszkalnego, murowanego, parterowego z poddaszem i facjatą, 6) ustępu drewnianego, 7) budynku gospodarczego, murowanego, parterowego, mieszczącego 1 mieszkanie oraz 7 garaży. Na placu tym znajduje się studnia-pompa oraz parkany z desek.

Powyższa nieruchomoć w zastawie nie znajduje się, zostanie sprzedana w całości, posiada księgę hipoteczną w Wydziale Hipotecznym w Łasku oraz obciążona jest: 1) długami na kwotę rb. 10.800.—, 2) kaucją na kwotę rb. 300, 3) ostrzeżeniami na kwoty zł. 27.000.— i dol. 538,5 oraz 4) zaległemi podatkami na kwotę zł. 1.578 gr. 72.

Sprzedaż rozpocznie się od ceny szacunkowej zł. 60.000.—, a zamierzający wziąć udział w licytacji obowiązany jest złożyć wadjum w kwocie zł. 6.000.—.

Akta sprawy licytacyjnej mogą być przejrzane w kancelarji I Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Łodzi.

Komornik:

6820.V. (—) Al. Gałczyński.

OSTRZEŻENIE.

Ostrzegam przed nabyciem skradzionych w nocy z dnia 24 na 25 grudnia 1931 roku następujących papierów wartościowych:

1) Dolarówka III Serji Nr. Nr. 1361957, 1370750, 1370751, 1370752, 1370753, 1370754, 1370755, 1370813, 1370814 i 1370815.

2) Pożyczki budowlanej 3% Nr. Nr. 164460, 243914, 243915 i 332636.

3) Akcje Banku Polskiego Nr. Nr. 257422, i 0243095 z kuponami za rok 1931.

Dymitry Bachruszyn,
Łódź, Nawrot 100.

6745/g.

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ URZĘDNIKÓW WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

na zasadzie §§ 37 i 39 statutu Spółdzielni zwołuje niniejszem

ZWYCZAJNE WALNE ZGROMADZENIE

członków Spółdzielni na dzień 23 stycznia 1932 r. o godz. 18.30 w sali posiedzeń Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego, ul. Ogrodowa 15 (pokój Nr. 23) z następującym porządkiem dziennym:

1) Zagajenie i wybór przewodniczącego.
2) Odczytanie protokółu poprzedniego Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia i ostatniego Nadzwyczajnego z dnia 30 października 1931 r.
3) Sprawozdanie ogólne i rachunkowe Zarządu za rok 1931 i podział zysków.
4) Odczytanie sprawozdania Rady Nadzorczej.
5) Dyskusje i przyjęcie sprawozdania rocznego.
6) Powzięcie uchwały w przedmiocie sprzedaży 3 placów, powstałych z parcelacji nieruchomości Spółdzielni, zapisanej w księdze hip. Nr. 2497 Rep. hip. 6040, oznaczonych na planie parcelacyjnym, sporządzonym przez mierniczego przysięgłego Inż. Bobrowskiego w dniu 10. VI. 1929 r. L. dz. 404 i zatwierdzonym uchwałami Magistratu m. Łodzi z dnia 4. VII. 1929 r. L. 759 i z dnia 21. XII. 1929 r. Nr. 1326, Nr. Nr. 6, 7 i 8 na warunkach już ustalonych i upoważnienie Zarządu do zeznania z nabywcami poszczególnych działek odnośnych notarjalnych aktów kupna sprzedaży i wciągnięcia ich do księgi hipotecznej tej nieruchomości.
7) Ewentualna sprzedaż pozostałych placów Spółdzielni.
8) Ustąpienie Zarządu i Rady Nadzorczej.
9) Ustalenie budżetu na rok 1932.
10) Wolne wnioski.

Uchwały Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia zgodnie z §§ 37 i 39 będą prawomocne bez względu na ilość przybyłych członków.

OGŁOSZENIA DROBNE

Altwasser Olga Jadwiga, Łódź, 6-go Sierpnia 16, zagubiła dowód osobisty, wydany przez Komisarjat Rządu w Łodzi. 6421-3-1

Birenbaum Dawid, r. 1910, syn Mendla, zam. w Łodzi, Krzyżowa 6, zagubił zaświadczenie z komisji poborowej kat. „B", wyd. w Łodzi. 6703-1-1

Bednarek Regina, Zakątna 64, zagubiła legitymację P. U. P. P., wyd. w Łodzi. 6712-1-1

Blady Abram, r. 1899, syn Szlamy, zam. w Łodzi, Łagiewnicka 22, zagubił książeczkę wojskową i kartę mob., wydane przez PKU. Łódź-m oraz dowód osobisty wydany w Łodzi. 6714-1-1

Beda Józef, r. 1894, syn Ignacego, zam w Łodzi, Narutowicza 110, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. 6715-1-1

Bressler Alfons, zag. książeczkę wojskową z kartą mobilizacyjną, wydaną przez PKU. Łódź. 6423-1-1

Bartosik Józef, r. 1890, syn Szczepana, zam. przy ulicy Pomorskiej 118, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. 6720-1-1

Białoglowski Abram, r. 1895, syn Hersza i Estery, zagubił książ. woj., wyd. przez PKU. Konin. 6446-3 2

Barski Mieczysław, Żeromskiego 77/79, zag. pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych Nr. 8005, wydane przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 6527-3-2

Baran Jan, Piotrkowska 6 zagubił przedni znak rejestr. samochodu ŁD, 82995, wydany w Łodzi 6507-3-2

Czarnecki Walenty, Nowo-Krótka 6, zagubił znaki rejestracyjne samochodu ŁD, 80830, wyd. przez Dyrekcję Rob. Publ. w Łodzi. 6757-3-1

Burymowicz Aleksy, zagubił kartę azylu Nr. 2357/24, wyd. przez Starostwo Powiatowe kaliskie 6468-3-1

Belka Władysław z Ożarowa, gm. Skomlin, zag. dowód tożsamości konia Ser. A. Nr. 437389, który unieważnia się. 6462-1-1

Biedal Jan, Młynisko, gm. Naramice, pow. wieluńskiego zagubił dowód tożsamości konia Ser. A. Nr. 372572, wyd. przez Rej. Insp. Koni w Sieradzu. 6458-1-1

Brzezińskiemu Walentemu, wieś Cienin-Koscielny, pow. słupeckiego, skradz. 2 blanco-weksle po zł. 100, z wyst. Józefa i Władysławy małżonków Głogowskich. Weksle te unieważnia się. 6274-1-1

Chwalińskiemu Franciszkowi, zam. w Regnach, skradziono dowód tożsam. konia Ser. A. Nr. 262749. 6456-1-1

Chojnacki Józef, Nowo-Pabjanicka 1, zagubił legitymację zapomogową Nr 986/29 r. 6588-1-1

Daszkiewicz Franciszek, Słupca, zagubił tylny znak rejestracyjny samoch. ŁD. 80361, wyd. przez Dyr. Robót Publ. w Łodzi. 6755-3-1

Dobrysz Mojsie Majer, r. 1911, syn Hemja, zam. w Łodzi, Zawadzka 44, zagubił zaświadczenie o rejestracji oraz zaświadczenie tożsamości, wyd. w Łodzi. 6717-1-1

Dera Paulina ze wsi i gm. Dzietrzkowice, pow. wieluńskiego, zagubiła dowód tożsamości konia Nr. 437166 ks. N. 6452-1-1

Dębski Józef, wieś Idzikowice, gminy Gostków, zagubił 2 dowody tożsam. koni Serja A. Nr. 281691 i Serja A. Nr. 281691, wydane przez Rejonowego Inspek. Koni w Skierniewicach. 6467-3-1

Falkenberg Leopold, r. 1901, syn Jana Wilhelma, zagubił książeczkę wojskową i kartę mob., wydaną przez PKU. Łódź-m. I. 6730-1-1

Goldberg Frajda, Piotrkowska 27, zagubiła dowód osob. wyd. w Łodzi. 6568-3-2

Gołąbiewski Antoni, Slesin k/Konina, zagubił tylny znak rejestracyjny ŁD. 83178, wydany przez Dyr. Robót Publ. w Łodzi. 6696-3-1

Górny Damian, zam. w Kaliszu, Nowy-Świat 51, zagubił świadectwo przemysłowe oraz dowód osobisty, wydany przez Star. Pow. Kaliskie. 6744-3-1

Grynwurcel Lejbuś, r. 1906, syn Chaima, zam. w Łodzi, Nowa Targowa 4, zagubił kartę mob., wydaną przez PKU. Łódź-m. 6749-1-1

Głowacki Antoni, r. 1883, syn Jakóba, zam. w Łodzi, Kresowa 28, zagubił książeczkę wojskową, wyd. przez PKU. Łódź-m. 6734-1-1

Grabowska Helena, Koło, zagubiła znak rejestracyjny samochodu ŁD. 81854, wydany przez Dyrekcję Robót Publ. w Łodzi. 6597-3-1

Galant Aleksy, r. 1893, kol. Sierpowo, gmina Leśmierz zag. książeczkę wojskową, wyd. przez PKU. Kutno. 6466 3-1

Glapa Franciszek, ur. w r. 1899, zam. we wsi Myszaków gm. Trąbczyn, zagubił książeczkę wojskową i kartę mob., wyd. przez PKU. Konin. 6464-1-1

Goldfarb Małka, Zawadzka 5, zagubiła dowód osobisty wydany w Uszczyługu. 6705-1-1

Gutmanowowi Zelmanowi Majerowi, r. 1893, synowi Szmula, zam. w Łodzi, Zawiszy 23. skradziono książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. dowód osobisty, wydany w Łodzi, oraz paszport zagraniczny, wyd. przez Star. Grodz. Łódzkie w r. 1931 6722-1-1

Hochman Judka, zagubił książeczkę wojskową, dowód osobisty i legitym. zapomog., wyd. w Łodzi. 6727-1-1

Joel Jerzy Moszek, rocz. 1907, zag. kartę mob., wydaną w Łodzi. 6711-1-1

Jajkowski Leon, r. 1905, zam. we wsi Czajków, gmina Kuźnica-Grabowska, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Wieluń. 6725-1-1

Kościelak Antoni, Abramowskiego 9, zagubił dowód osobisty, wyd. w Łodzi. 6743-3-1

Kołodziejczyk Jan, Ruda-Pabjanicka, zagubił dowód osobisty, wyd. w Łodzi. 6582-1-1

Klajn Karol, Krzyżowa 3, zagubił legitymację zapomogową Nr. 23060. wyd. w Łodzi. 6592-1-1

Koebke Helmut, Gdańska 113, zagubił dowód rejestracyjny samochodu ŁD. 80660, wydany przez Dyrekcję Rob Publ w Łodzi. 6739-3-1

Kozieróg Michał, Kijewska 6, zag. dowód osobisty, wydany przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 6424-3-1

„Karpaty" Łódź, 6-go Sierpnia 7, zagub, tylny znak rejestracyjny samochodu ŁD, 83613, wydany przez Dyr. Rob Publ. w Łodzi 6583-3-1

Kubiak Alojzy z Biskupic-ołob., pow. Ostrów, zagubił w Kaliszu książeczkę wojskową i kartę powołania wyd. przez PKU. Ostrów, którą niniejszem unieważnia się. 6461-1-1

Kałuszyner Maks, Łódź, Zielona 57, zagubił zezwolenie na broń, wydane przez Starostwo Grodzkie Łódzkie na rok 1931. 6599-3-1

Krawczyk Józef, wieś Dęby Szlacheckie pow. kolskiego zag. dowód tożsam. konia Ser. A. Nr. 390580. 6423-3-2

Kosecki Antoni, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych Nr. 3540. 6522-3-2

Kliger Moszek, r. 1900, syn Hersza Majlicha, zamieszkały w Wieruszowie, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. 6595-1-1

Kirsztein Chaim Jojne, r. 1905, syn Szyi, zam. w Łodzi, Al. I-go Maja 2, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź. 6729-1-1

Kaczmarek Aleksander, Wodna 21, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych Nr. 7373, wyd. w Łodzi. 6731-3-1

Korn Tobjasz, r. 1913, syn Rubina, zam. w Łodzi, Śródmiejska 8, zagubił zaświadczenie o rejestracji, wydane w Łodzi. 6733-3-1

Kubiak Małgorzata, Łódź, Grabowa 33, zagub. 2 blanco-weksle: 1) zł. 100, z wystawienia Jana Tomczaka oraz 2) zł. 100, z wyst. Jana Sobczaka oraz 2 weksle: 1) zł. 200 i 2) zł. 100, pł. 1/I. 32 r. z wyst. Jana Sobczaka. Weksle te unieważnia się. 6756-1-1

Krasnopolski Wolf, zagubił dowód osobisty oraz 6 weksli: 1) zł. 50, pł. 5.X.31 r.; 2) zł. 50, pł. 5.XI.31 r.; 3) zł. 50, pł. 5.XII.31 r. z wystaw. Gerszona, żyro D-ra Józefa Zaksa; 4) zł. 40, pł. 28.II.32 r.; 5) zł 40, pł. 30.III. 1932 r. i 6) zł. 40, pł. 30.IV.32 r. z wyst. G. Langfusa. Weksle te unieważnia się. 6751-1-1

Lis Stanisław, Łódź, Śródmiejska 49, zagubił blanco-weksel na zł. 500, z wystaw. własnego, żyro J. Kurnatowski i M. Sadowski. Weksel ten unieważnia się. 6585-1-1

Lipińskiemu Janowi, zam. w Małoszynie, gm. Władysławów, skradziono dowód tożsamości konia Ser. A. Nr 406119/Z. 6726-1-1

Lampart Wołek, Piotrkowska 163, zagubił dowód osobisty, wyd w Łodzi. 6709-3-1

Majer Jadwiga, zagubiła dowód osobisty, wydany przez Starostwo Grodzkie Łódzkie za Nr 3031. 6569-3-2

Maciek Franciszek, Głucha 11, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mech. Nr. 4046. 6577-3-2

Miller Majlech, rocz. 1894, syn Mendla, zam. w Łodzi, 11-go Listopada 9, zagubił książeczkę wojskową wyd. przez PKU. Łódź, dowód osobisty, wyd w Łodzi oraz 2 czeki PKO. 1) na zł. 100, z wyst. Izraela Trona, Rzeszów i 2) na zł 229 wyst. Chaim Tron, Rzeszów, które niniejszem unieważnia się. 6505-3-2

Majer Marjanna, Chojny, Mostowa 13, zagubiła dowód osobisty i legitymację zapomogową Nr. 14502. 6598-1-1

Majchrowicz Józefa, Pomorska 110, zagub. dowód osobisty, wydany w Gminie Łanięta. 6706-3-1

Marczak Nachman, syn Dawida Zeliga, zam. w Zduńskiej Woli, Sieradzka Nr. 13, zagubił książeczkę wojskową, wyd. przez PKU.-Sieradz. 6740-1-1

Miszczuk Leon, Przędzalniana 54, zagubił dowód osobisty, wydany w Łodzi. 6741-1-1

Micenmacher Wolf, Lutomierska 40, zagubił dowód tożsamości konia Ser. A. Nr. 299779. 6554-1-1

Mikee Henryk, Szosa Zgierska 7, zagubił dowód rejestracyjny samochodu ŁD. 81522, wyd. przez Dyrekcję Rob. Publ. w Łodzi. 6758-3-3

Matuszewski Stefan, Traugutta 8, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechan. Nr. 6849. 6716-3-1

Niezgoda Walenty, ur. 1894, syn Stanisława i Magdaleny zam. w Piotrkowie, przy ul Słowackiego 158, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez P. K. U. w Piotrkowie. 6455-1-1

Norek Stefan z kol. Kakawa, gm. Godziesze, pow. kaliskiego, zagubił dowód tożsamości konia Serja A. Nr. 432596. 6453-1-1

Opatowski Salo, Piotrkowska 87, zag. broń syst. Browning Nr. 828843, cal. 6-35 oraz pozwolenie na broń na 1932 r. 5828-3-3

Olbrychowi Stanisławowi, zam. w Woli Jedlińskiej, gm. Radziechowice, skradziono książ. poborową wyrob. tytoniowych, którą niniej. unieważnia się 6546-3-2

Otoci Józef, r. 1902, Siemkowice, zag. książeczkę wojs. wyd. przez PKU. Wieluń. 6545-3-3

Ostrowski Jan Krystyn, Ujazd, zagubił tylny znak rejestracyjny samochodu ŁD. 80789, wydany przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 6501-3-2

Oppenheim Manel, Gdańska 8, zagubił weksel na zł. 100 pł. 5/XII. 31 r. wyst. Dymitr Buczko, Łódź, zlecenie M. Urbanowicz. Weksel ten unieważnia się. 6591-1-1

Popiołek Józef, zam. w kol. Zagórzyn, gm. Pamięcin pow kaliskiego, zagubił dowód tożsamości konia Serja A. Nr. 376344. 6465-1-1

Pietrzak Stefan, Złota 3, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych Nr. 3932, wyd. w Łodzi. 6594-3-1

Palpuchowski Antoni, r. 1896, syn Antoniego, zam. w Łodzi, Rybna 6, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Konin. 6747-1-1

Poznerson L., Zgierz, Piłsudskiego 32, zagubił weksel na zł. 338, pł. 20/I. 1932 r., wyst. W. Kluzińska, Łęczyca Przedrynek 7, zlec. H. Goldstein. Weksel ten unieważnia się. Łaskawego znalazcę prosi się o zwrot takowego za wynagrodzeniem L. Poznersonowi w Zgierzu, ul. Piłsudskiego 32 lub w Łodzi I. M. Urbachowi, Nowomiejska 11 fr. I piętro. 6718-1-1

Romańczuk Jan, zag. kartę pobytu, wyd. przez Starostwo Szubińskie w roku 1926. 6509-3-3

Strobach Hugon, Ewangelicka 5, zagubił dowód rejestracyjny samochodu ŁD. 81663, wydany przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 6571-3 3

Sztern Józef, Pabjanice, zagubił tylny znak rejestracyjny ŁD. 82798, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 6244-3-3

Szumiński Stanisław, Golina, zagubił tylny znak rejestracyjny samoch. ŁD. 81608, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 6251-3-3

Stępak Józef, sołtys wsi Czarna, zagubił pozwolenie na broń krótką, wyd. przez Starostwo Powiatowe Sieradzkie w dniu 20/III. 1931 r. za Nr. BA. III/66 i Nr. broni 119011/66. 6442-3-3

Świętosławska B., Łódź, ul. Piramowicza 15, zag. 1/2 losu V kl. 23 Loterji Państ. Nr. 108792. 6553-3-3

Sali Józefowi, r. 1892, wieś i gm. Łaznów, skradziono książeczkę wojskową i dowód tożsamości konia Nr. 261243. 6454-3-1

Smurzyński Antoni, zam. w Woli-Błakowej, gm. Brudzice, pow. radomszczańskiego, zagubił dowód tożsamości konia, klacz Nr. 164/N., ur. 1924 r., który niniejszem unieważnia się. 6460-1-1

Sokolińskiemu Janowi, zam. w gm. Żytno, pow. radomszczańskiego, skradziono dowód tożsamości konia Ser A. Nr. 350309. 6457-1-1

Szymczak Tomasz, unieważnia zagubione weksle na ogólną sumę 840 złotych, wystawione przez Franciszka Lewandowskiego na 500 zł. i przez Józefa Grzelińskiego na 340 złotych. 6746-3-1

Szydłowski Gerszon, rocznik 1902, syn Herszlika, zam. w Łodzi, Cegielniana 6, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-pow. 6702-1-1

Szymczak Jakób, Zagajnikowa 77, zagubił rewolwer syst. Mauzer kal. 6-35, Nr. 341378. 6581-1-1

Szylit Abram Szmul, rocznik 1903, syn Lewka, zamieszk. w Łodzi, Piotrkowska 28, zagubił książeczkę wojskową wydaną przez PKU. Łódź-m. 6590-1-1

Szlachetka Tadeusz, rocznik 1890, syn Ignacego, zamieszkały w Łodzi, Lipowa 19, zagubił książeczkę wojskową i kartę mob., wyd. przez PKU. Łódź-m. II. 6710-1-1

Szlezner Alfons, wieś Kały, zagubił dowód osobisty, wydany w gm. Radogoszcz. 6742-1-1

Skurzewski Bronisław, zagubił zaświadczenie tożsamości, wydane w Łodzi. 6752-1-1

Sikora Jan, Słupca, zagubił dowód rejestracyjny samochodu ŁD. 81237. 6731-3-1

Szwarcberg Jachet, zagubił wyciąg z ksiąg ludności z gminy Rząśnia. 6738-1-1

Sp. Akc. Weiss i Poznański, Pusta 10, zagubiła pozwolenie na broń, wydane przez Łódzkie Starostwo Grodzkie za Nr. 046261/69 K. H 6425-3-1

Szerkowska Rywka, Szopena 4, zagubiła książeczkę poborów L. 203 na detaliczną sprzedaż wyrobów tytoniowych, wydaną przez Urząd Akcyz i Monopoli w Łodzi. 6422-1-1

Tomalka Stanisław, ze wsi Chełmno, gm. Masłowice, zagubił dowód tożsamości konia Ser. D. Nr. 130203 ks. Z., wyd. przez Rej. Insp. Koni w Częstochowie. 6463-1-1

Tomczak Eugenjusz, r. 1901, syn Jana, zam w Łodzi, Rokicińska 54, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. 6701-1-1

Tygier Józef, rocznik 1887, syn Chaima Nusena, zam. w Łodzi, Śródmiejska 20, zagubił książeczkę wojskową, wyd. przez PKU. Łódź-m. 6735-1-1

Woźniak Ignacy, Nowa 40, zagubił dowód osobisty wydany w Sieradzu. 6534-3-3

Woźniak Bronka, Łódź, ul. 11-go Listopada 43, zagubiła paszport zagraniczny, wyd. przez władze niemieckie w Berlinie. 6784-3-1

Wejman Józef, zagubił dowód osobisty, wyd. przez Magistrat Rudy-Pabjanickiej. 6704-3-1

Wojtczak Ignacy, zam. we wsi Morawin, gm. Kamień, pow. kaliskiego, zagubił książeczkę wojskową, wyd. przez PKU. w Kaliszu za Nr. ew 1819. 6459-1-1

Wygodny Icek Berek, r. 1908, syn Pinkusa, zam. w Łodzi, Zawiszy 7, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. I. 6600-1-1

Winter Majer Załme, Turek, zagubił przedni znak rejestracyjny samochod. ŁD. 80767. 6708-3-1

Weber Teodor, Nowa 21, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych Nr. 931, wyd. w Łodzi. 6736-3-1

Wojciechowski Leon, zam. w Łodzi, Młynarska 38, zagubił dowód tożsamości konia Ser. D. Nr. 258240. 6723-1-1

Wajtraub Chil, rocznik 1899, syn Moszka, zam. w Łodzi, Rzgowska 97, zagubił książeczkę wojskową, wydaną przez PKU. Łódź-m. 6719-1-1

Zielony Gerszon Henoch, rocznik 1911, syn Joska Icka, zam. w Łodzi, Brzezińska 23, zagubił zaświadczenie o rejestracji oraz zaświadczenie tożsamości, wyd. w Łodzi. 6707-1-1

Zylberszpic Szlama, Łódź, Północna 21, zagubił czek na zł. 400 Nr. 006741, płatny w dniu 17/XII. 31 r. wyst. Anszel Szolowicz, Sosnowiec, płatny w Kasie Udziałowej w Sosnowcu. Czek ten unieważnia się. 6593-1-1

Została zagubiona pieczęć „Spółka Wodna Puczniew" gm. Puczniew, pow. łódzkiego, którą niniejszem unieważnia się. 6553-3-1

Zelinger Moszek, Narutowicza 9, zagubił legitymację P. U. P. P., wyd. w Łodzi. 6721-1-1

Prenumerata wynosi: kwartalnie zł. 4.50, rocznie zł. 18.— wraz z przesyłką pocztową.

Konto w P. K. O. Nr. 30091 Administracja Dziennika Wojewódzkiego w Łodzi.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki, Łódź, Ogrodowa 15, tel. 158-50. **Administracja** czynna od 9—2 ppoł.

Cena pojedyńczego egzemplarza 75 gr.

Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj.— Ceny ogłoszeń: drobne 1 krotne 15 groszy za wyraz najmniej zł. 1.50, — 3 krotne 30 groszy za wyraz. Zwyczajne: 30 groszy za wiersz milimetrowy (szpalty redakcyjnej).

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego należy wnosić do miejscowych urzędów pocztowych niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Drukarnia Państwowa w Łodzi, Piotrkowska 85, 136931/32